

P/I OfficeMail™-Druckertreiber für Windows

Installations- und Benutzerhandbuch

Version: 3.6

Veröffentlichungsdatum: September 2012

Dieses Dokument wird in Zukunft weiter gepflegt. Falls Sie Klarstellungen oder zusätzliche Informationen bezüglich des Inhalts haben, nehmen wir diese gerne an. Senden Sie Ihre Kommentare bezüglich des Inhalts dieses Dokuments an:

Pitney Bowes
2nd Floor
6 Hercules Way
Leavesden
Watford
WD25 7GS
Großbritannien

Wir können die uns zur Verfügung gestellten Informationen nach eigenem Ermessen verwenden oder verteilen, ohne dabei dem Sender der Informationen gegenüber in irgendeiner Weise verpflichtet zu sein.

Inhaltsverzeichnis

Über diese Anleitung

Überblick

In diesem Handbuch wird das Installieren und Verwenden des P/I OfficeMail-Druckertreibers für Windows beschrieben.

Voraussetzungen

Dieses Handbuch richtet sich an Benutzer und setzt Erfahrungen in folgenden Bereichen voraus:

Hardware

- Windows-PC

Betriebssysteme

Eines der folgenden:

- Microsoft Windows Server 2003
- Microsoft Windows Server 2008
- Microsoft Windows XP
- Microsoft Windows Vista
- Microsoft Windows 7

HINWEIS: Die aufgeführten Elemente sind keine Systemvoraussetzungen. Siehe hierzu *„Systemanforderungen“ auf Seite 15*.

Konventionen dieser Anleitung

Nachfolgend finden Sie eine Liste der in dieser Anleitung verwendeten Konventionen. Anhand dieser Konventionen können Sie innerhalb dieser Anleitung Elemente, Prozesse und Namen, die verwendet werden, schnell und einfach erkennen.

Beispielformatierung	Element
Menü **Datei** **Menüleistenüberschrift | Menüelement | Untermenüelement**	Menüoptionen und Pfade
`C:\USER\CONFIG\GENERIC.CFG`	Pfade, Dateinamen und Dateierweiterungen
Dialogfeld *Anmeldung*	Ansichtsnamen
Geben Sie Ihren Namen im Feld **Benutzername** ein. Klicken Sie auf **OK**.	Felder und Schaltflächen in einem Fenster
<Enter> **<Strg>+<Z>**	Tastenkombinationen
`watch-dt -CONFIG Name_der_Konfigurationsdatei`	Befehlszeilenanweisungen
`[OBJECT] OBJECT REGION SCANO`	Text in Skripts
HINWEIS: Dies ist ein Hinweis.	Hinweise sind Zusätze zum Haupttext, die wichtige Informationen enthalten können.
WARNUNG Dies ist eine Warnung.	Warnungen enthalten wichtige Informationen, die bei Nichtbeachtung schwere Folgen nach sich ziehen können.
Lesen Sie den Abschnitt *Erste Schritte*.	Der blaue Text ist ein Hyperlink. Wenn Sie dieses Dokument in Adobe Acrobat Reader lesen, werden Sie durch Klicken auf den Hyperlink zu dem entsprechenden Abschnitt dieser Anleitung weitergeleitet.

Einführung

P/I OfficeMail ist eine auf DMP (Desktop Mail Production) basierende Lösung, mit der Sie physische Korrespondenz direkt von Ihrem Computer aus versenden können. Der Versand mit P/I OfficeMail spart Zeit und Geld und verringert die CO2-Emissionen, da die Sendungen in strategisch positionierten Druckzentren gedruckt werden.

Mit dem installierten Windows P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows können Sie Briefe in den Formaten A4/Letter mit nahezu allen Windows-Anwendungen erstellen, die über eine Druckfunktion verfügen. Derzeit ist der P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows auf die Verwendung mit den 32-Bit-Versionen von Windows Vista, Windows Server 2003, Windows XP und Windows 2000 ab Service Pack 3 ausgelegt.

Was ist ein Druckertreiber?

Ein Druckertreiber ist eine Software, die eine Verbindung zwischen einer Anwendung und einem Drucker herstellt und die erforderlichen Befehle zum Drucken eines Dokuments übermittelt. Der Druckertreiber dient als Übersetzer zwischen der Windows-Anwendung und dem Drucker, sodass die Anwendung die Druckersteuerung nicht übernehmen muss. Außerdem übermittelt der Druckertreiber der Anwendung Informationen zu den verfügbaren Druckerschriftarten, zu Papierformaten und zu grafischen Funktionen.

Funktionsweise eines Druckertreibers

Eine Windows-Anwendung fordert über den Druckertreiber Informationen zu den grafischen Möglichkeiten des Druckers an (z. B: Papierformate und verfügbare Schriftarten). Wird in der Anwendung ein Dokument gedruckt, wird dieses durch den internen Druckmechanismus geleitet, der die Druckanforderungen des Dokuments an den Treiber leitet.

Der Druckertreiber setzt diese Anforderungen in die spezifische Druckersprache um.

Der Pitney Bowes P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows funktioniert auf diese Weise und wird von einer Windows-Anwendung zur Erzeugung von Dokumenten im Portable Document Format (PDF) verwendet. Dieses Format wurde im Jahre 1993 von Adobe Systems für den plattformunabhängigen Dokumentaustausch entwickelt.

Ändern der Druckertreibereinstellungen

In der Regel können Sie mit dem Druckertreiber eine Vielzahl von Einstellungen ändern, darunter Ports, Papierformat oder Grafikauflösung. Alle Einstellungen für den Pitney Bowes P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows können nach dem Initialisieren des Drucks von einer Anwendung aus angepasst werden.

P/I OfficeMail – Übersicht

P/I OfficeMail ist die Lösung von Pitney Bowes für die Erstellung von Büropost. Hierunter versteht man das Erstellen physischer Korrespondenz mit Microsoft Windows.

Die Lösung von Pitney Bowes unterscheidet sich von anderen Angeboten, weil sie die Stärken der Pitney Bowes Produkte P/I Output Manager und P/I Output Enhancement nutzt, die bereits in den weltweit führenden Druck- und Versandeinrichtungen eingesetzt werden.

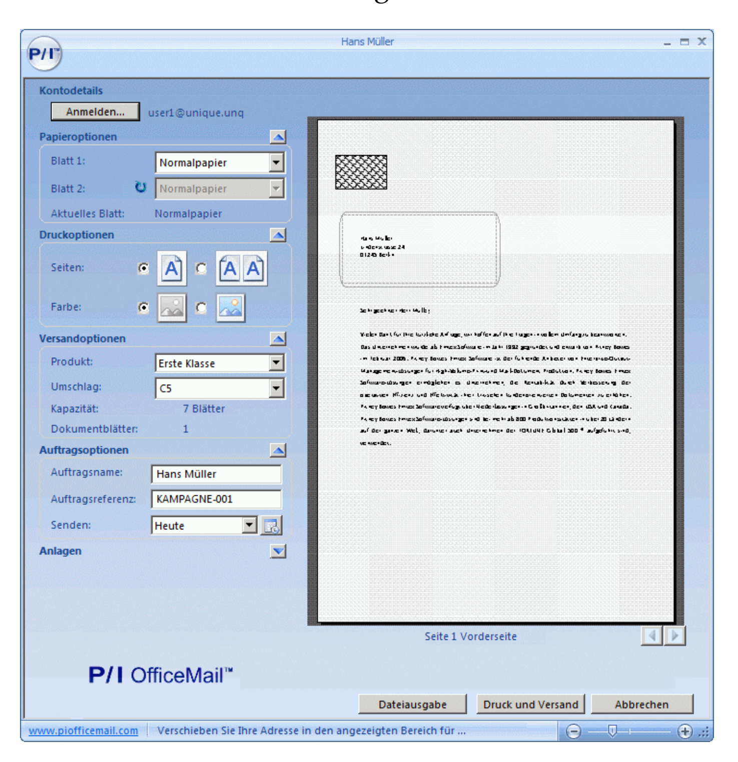
P/I OfficeMail kann an alle Marktsegmente angepasst werden, von Unternehmensumgebungen über Service-Büros und große Poststellen bis hin zum privaten Anwender. Die erforderlichen Komponenten sind in allen Fällen gleich. Sie werden lediglich skaliert und anders bereitgestellt.

P/I OfficeMail umfasst fünf Komponenten:

- P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows
- P/I OfficeMail Server (mit einem auf Microsoft IIS basierenden Web-Server und einer Datenbank)
- P/I OfficeMail-Benutzer-Website
- P/I OfficeMail-Website für Benutzeradministration
- P/I OfficeMail-Administrations-Website

P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows

Wie der Name vermuten lässt, funktioniert der Druckertreiber in einer Microsoft Windows-Umgebung. Aus diesem Grund kann praktisch jede Anwendung, die eine Druckfunktion bietet, auf P/I OfficeMail zugreifen.



Der Treiber ist ein wichtiger Bestandteil der P/I OfficeMail-Lösung, da hier die Verbindung zwischen dem Benutzer und der Produktionseinrichtung hergestellt wird. Daher wird der Treiber so konfiguriert, dass der Benutzer nur die Funktionen nutzen kann, die von seinem Konto unterstützt werden (z. B. Schwarzweißdruck). Der Treiber zeigt dem Benutzer auch eine Vorschau des Dokuments an, einschließlich eines (vom Administrator gesteuerten) Adressbereichs und verschiedener geschützter Bereiche[1]. Außerdem wird die Anzahl der Seiten im Dokument gezählt (unter Berücksichtigung von beidseitigem Druck) – einschließlich der Anlagen – um sicherzustellen, dass das Dokument in den ausgewählten Umschlag passt. Ist dies nicht der Fall, wird eine Warnung ausgegeben.

Der Vorschaubereich enthält eine WYSIWYG-Ansicht des fertigen Dokuments, einschließlich Farbe, Papier und Überlagerungsbild des Druckmaterials, aber ohne Einfügesteuerung/Post-Strichcodes. Ein wichtiges, nur bei P/I OfficeMail zu findendes Merkmal ist die Fähigkeit, die Adresse und anderen Text zu verlagern, wenn diese(r) nicht in den Fensterbereich des Umschlags passt oder sich über einem geschützten Bereich befindet. Das Originaldokument wird hierbei nicht verändert. In diesen Fällen wird das Originaldokument nicht verändert. Der Inhalt des Adressblocks wird vom P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows extrahiert und zur späteren Verwendung im Auftrags-Ticket platziert.

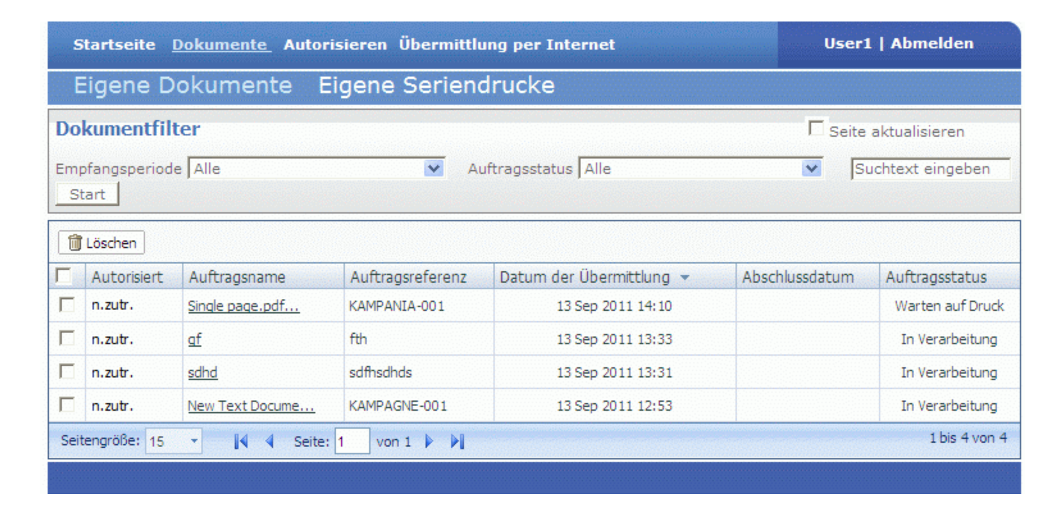
P/I OfficeMail Server

Der P/I OfficeMail Server ist eine Windows 2003/2008 Server-Plattform für den Microsoft IIS-basierten Web-Server, für den Verwaltungsservice und die Datenbank.

Der P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows sendet Dokumente an diesen Server. Diese werden je nach Produktionsanforderungen (z. B. Umschlaggröße, Farbe und Porto) gruppiert.

P/I OfficeMail-Benutzer-Website

Die nachfolgend gezeigte P/I OfficeMail-Benutzer-Website ermöglicht Benutzern das Verfolgen des Fortschritts ihrer Dokumente. Ein Benutzer sieht nur die von ihm übermittelten Dokumente. Der Verfolgungsstatus ist übergeordnet.



1. Der Adressbereich wird je nach Umschlagtyp konfiguriert. Geschützte Bereiche werden je nach Papiertyp konfiguriert.

P/I OfficeMail-Website für Benutzeradministration

Nachfolgend wird die P/I OfficeMail-Website zur Benutzeradministration dargestellt:



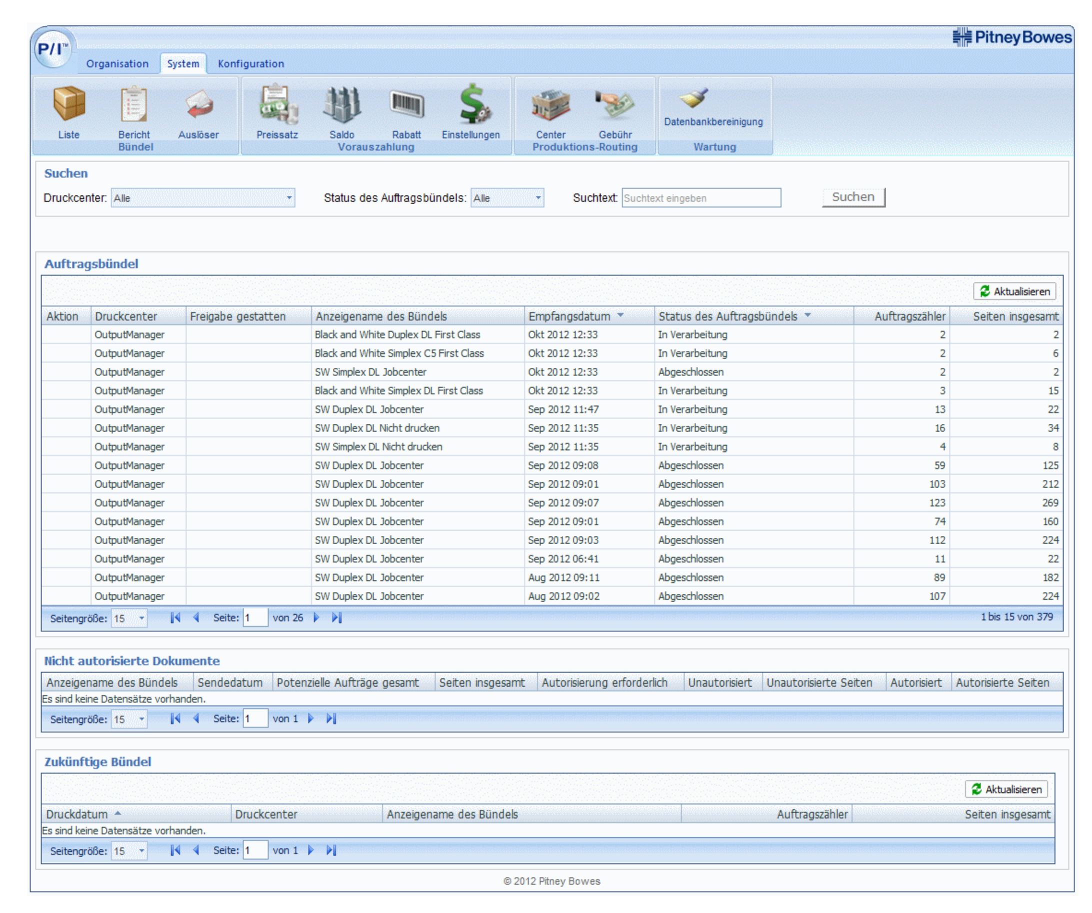
Der Benutzer erhält folgende Möglichkeiten:

- Verwalten der Organisationshierarchie
- Verwalten von Druckmaterial (Anlagen und Papier) durch Zuweisen der den Benutzern vertrauten Namen zu formellen Namen für die Produktion)
- Auftragsberichte

P/I OfficeMail-Administrations-Website



Nachfolgend wird die P/I OfficeMail-Administrations-Website gezeigt:



Administratoren erhalten folgende Möglichkeiten:

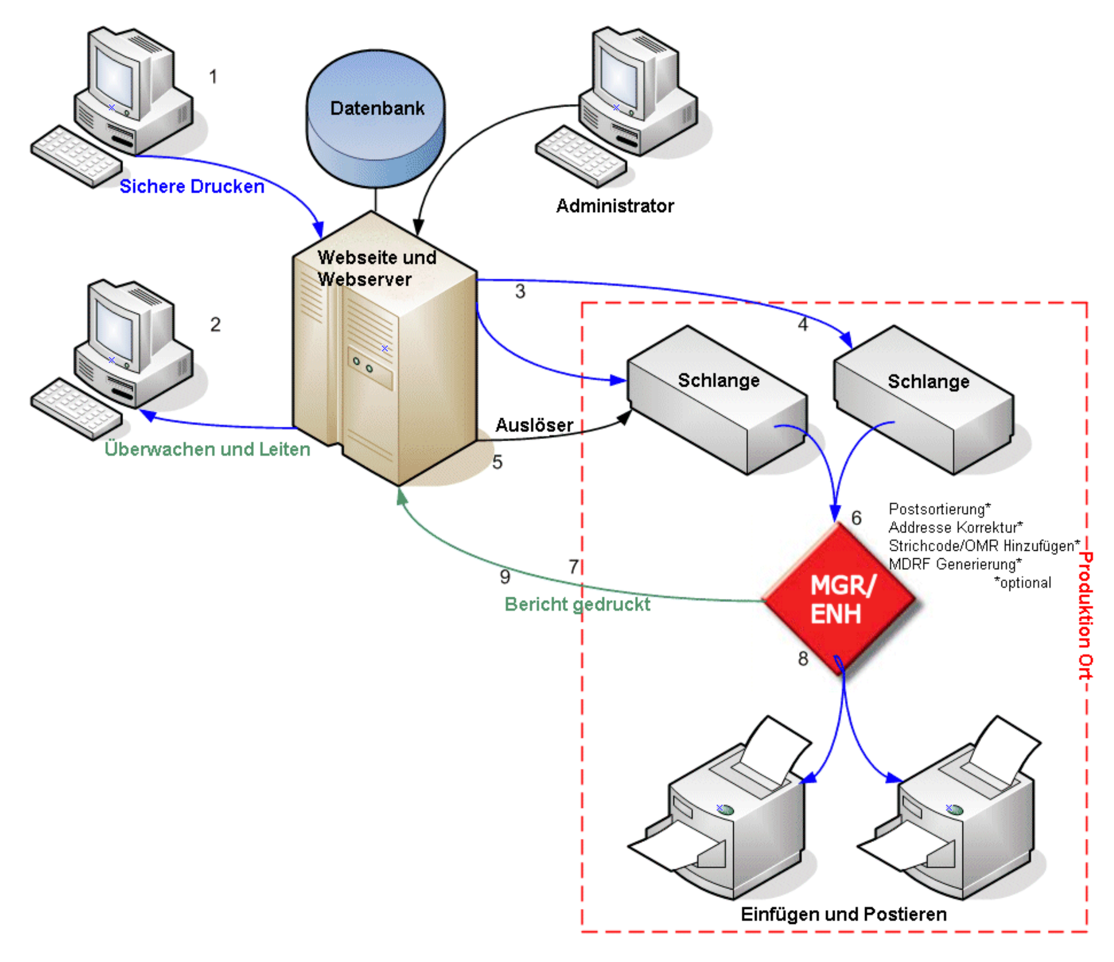
- Verwalten der Organisationshierarchie
- Verwalten von Druckmaterial (Zuweisen von Namen, die den Benutzern vertraut sind, zu formellen Namen für die Produktion)
- Verwalten von Warteschlangen (einschließlich Auslöserkriterien)
- Verwalten von Details zur Vorauszahlung
- Verwalten der Produktionsweiterleitung

Der Administrator kann keine einzelnen Dokumente einsehen, aber alle Übermittlungen nach Produktionsanforderungen anzeigen.

Die Verfolgung des Fortschritts ist detaillierter als die Benutzerverfolgung, da die Position von Paketen im Produktions-Workflow angezeigt wird.

P/I OfficeMail-Workflow

Das nachfolgende Diagramm zeigt den P/I OfficeMail-Workflow:



Folgende Schritte sind (vereinfacht dargestellt) zum Übermitteln eines Auftrags erforderlich:

1. Der Benutzer druckt mithilfe des P/I OfficeMail-Druckertreibers für Windows.

   Bei einer Druckanforderung versucht der P/I OfficeMail-Druckertreiber, mit den aktuellen Anmeldeinformationen eine Verbindung zum P/I OfficeMail-Server herzustellen.

   Ist der Server verfügbar, reagiert dieser mit Updates (Einstellungen/Merkmale, neue Papiertypen oder Anlagen usw.).

   Hat der Benutzer alle Einstellungen für Druck und Versand definiert, erstellt der Druckertreiber eine verschlüsselte und komprimierte PDF-Datei, die zusammen mit einem Auftrags-Ticket mit den Benutzeroptionen und dem Inhalt des Adressblocks an den P/I OfficeMail Server gesendet wird.

2. Der Benutzer kann dann den Dokumentstatus anzeigen.
3. Der Web-Service sendet die Dokumente an den richtigen Produktionsstandort (je nach HTTP-Adresse der Website).
4. Das Dokument wird je nach den Druck- und Versandoptionen in eine Warteschlange gestellt. Die Datenbank wird aktualisiert, um den erfolgreichen Empfang zu protokollieren.

5. Wird ein Auslöserkriterium erfüllt, oder wird eine Warteschlange manuell ausgelöst, werden alle Dokumente in einem einzigen Auftrag an P/I Output Manager gesendet.
6. Dokumentpakte werden in P/I Output Manager Job Queue Manager (MGR) als Standard-Produktionsauftrag mit geeigneter Namenskonvention angezeigt, um die einfache Identifizierung durch den Bediener zu ermöglichen (z. B. anhand von Farbe, Schwarzweiß, Duplex, Simplex usw.) sodass der richtige Drucker ausgewählt werden kann.
7. P/I Output Enhancement (ENH) fügt Strichcodes/OMRs hinzu und kann optional Post sortieren, Adressen bereinigen und eine MRDF-Datei mit Anforderungen an die Standortkonfiguration erstellen.
8. P/I Output Manager aktualisiert die Server-Datenbank mit dem Verfolgungsfortschritt der einzelnen Dokumente.
9. Der P/I Output Manager-Bediener gibt dann den kombinierten Auftrag frei und leitet diesen ggf. an einen anderen Drucker weiter.
10. P/I Output Manager meldet den Abschluss des Drucks, und die Verfolgungseinträge der einzelnen Dateien werden in der Datenbank aktualisiert, sodass auf der Website der richtige Status angezeigt wird.

    Nach der Konfiguration aktualisiert Pitney Bowes Direct Connect die Datenbank, um das erfolgreiche Einfügen der Dokumente wiederzugeben.

    Nachdrucke können automatisch erstellt und mit automatischer Aktualisierung der Verfolgung erneut in die Produktion integriert werden.

Systemanforderungen

Der P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows benötigt die folgende minimale Systemkonfiguration:

Hardware

Die Mindest-Hardwarespezifikation des Systems, auf dem der P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows installiert werden soll, lautet wie folgt:

- Intel Pentium 4 CPU 2,4 GHz
- 1,00 GB RAM
- Mindestauflösung von 1024x768, 32 Bit Farbe

HINWEIS: Einige Prozesse, beispielsweise Seriendruck, sind verarbeitungsintensiv und führen zu einer höheren CPU-Auslastung. Dies gilt auch für die Übermittlung von sehr komplexen Dokumenten.

Software

Die Mindest-Softwarespezifikation des Systems, auf dem der P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows installiert werden soll, lautet wie folgt:

Betriebssystem

Eines der folgenden:

- Microsoft Windows XP, SP2
- Microsoft Windows Vista, SP1
- Microsoft Windows 7

HINWEIS: Der Treiber ist eine 32-Bit-Software, kann jedoch auf 64-Bit-Hardware mit 32-Bit-Software oder auf 64-Bit-Hardware mit 64-Bit-Software installiert werden.

Installierte Software

Vor der Installation des P/I OfficeMail-Druckertreibers für Windows muss auf Ihrem System die folgende Software installiert sein:

- .NET 2.0 oder höher
- Internet Explorer 7 oder höher.

HINWEIS: Ist .NET 2.0 auf dem PC nicht verfügbar, wird diese Version bei der Installation des Treibers automatisch mitinstalliert.

Microsoft Office

Microsoft Word ist zwar nicht für die Installation von P/I OfficeMail erforderlich, das Programm wird jedoch benötigt, um Dokumente zu erstellen, die über den P/I OfficeMail-Windows-Druckertreiber gedruckt werden. Folgende Versionen werden unterstützt: 97, 2003, 2007 und 2010.

Vorbereitungen

Rechte und Berechtigungen

- Sie müssen Ihren PC mit einer Anmeldung starten, die über Administratorrechte verfügt.

HINWEISE:

- Teile des Installationsverfahrens schlagen fehl, wenn Sie nicht über diese Rechte verfügen.
- Möglicherweise tritt der Fehler „Installation error – Ikernal.exe not found“ (Installationsfehler – kernel.exe wurde nicht gefunden) oder „Setup failed to launch installation engine: Access is denied“ (Setup konnte die Installation nicht starten: Zugriff verweigert) auf. Diese Fehler treten auf, wenn Sie nicht über ausreichende Zugriffsrechte für das Zielsystem verfügen.

1. Geben Sie an der Eingabeaufforderung Folgendes ein: `dcomcnfg.exe`.

   Das Dialogfeld *Eigenschaften der verteilten COM-Konfiguration* wird angezeigt.
2. Öffnen Sie die Registerkarte **Standardsicherheit**.
3. Klicken Sie unter **Standard-Zugriffsberechtigungen** auf **Bearbeiten**.
4. Vergewissern Sie sich, dass neben Ihrem Namen **„Allow Access“** (Zugriff erlauben) aufgeführt ist.
5. Falls neben Ihrem Namen nicht **„Allow Access“** (Zugiff erlauben) steht, ändern Sie entweder ein vorhandenes Profil oder erstellen ein neues Profil mit den erforderlichen Berechtigungen.
6. Wenden Sie alle Änderungen, und versuchen Sie, die **Installation** erneut auszuführen.

Diese Informationen stammen aus der Microsoft Knowledge Base unter:

http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=kb;en-us;295278

HINWEIS: Das Stammverzeichnis des Installationslaufwerks muss dem P/I OfficeMail-Installationsprogramm Schreibzugriff gestatten.

Ausführen von Internet Explorer als Administrator

Bei der Installation unter Windows 7 muss Internet Explorer als Administrator ausgeführt werden.

1. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf das Symbol von **Internet Explorer**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Als Administrator ausführen**.

Installation

In diesem Abschnitt wird das Installieren des P/I OfficeMail-Druckertreibers für Windows über die P/I OfficeMail-Benutzer-Website erläutert. Während der Installation stellen Sie ggf. fest, dass eine ältere Version der Software auf Ihrem PC vorhanden ist. Daher wurde ein Abschnitt zum Entfernen dieser Version hinzugefügt. Anschließend können Sie die neueste Version des Druckertreibers installieren.

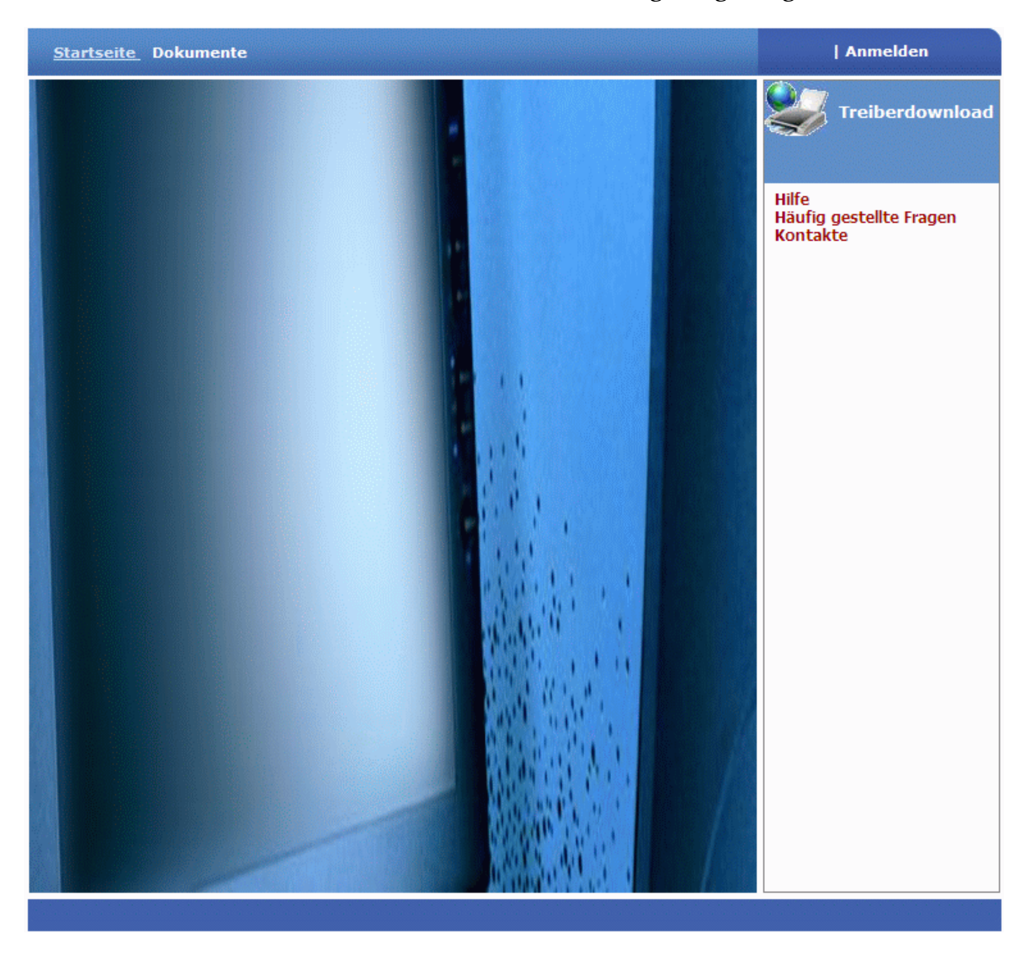
Außerdem wird bei der Installation erkannt, wenn Microsoft .NET 2.0 vorhanden ist. Diese Version wird vom P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows benötigt. Ist sie nicht vorhanden, werden Sie von InstallShield aufgefordert, sie zu installieren. In diesem Fall sollten Sie auf **Ja** klicken, und die Version installieren.

HINWEIS: Bei der Installation unter Windows 7 muss der P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows als Administrator installiert werden. Siehe *„Ausführen von Internet Explorer als Administrator“ auf Seite 16*.

---

1. Öffnen Sie Internet Explorer oder einen gleichwertigen Browser.
2. Geben Sie in der Adressleiste den URL ein, den Sie von Ihrem Systemadministrator erhalten haben.

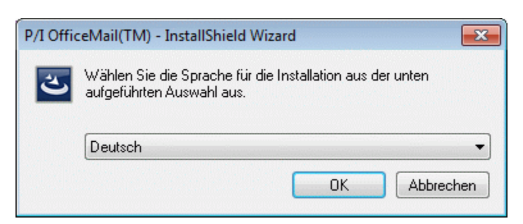
   Die P/I OfficeMail-Benutzer-Website wird wie folgt angezeigt:.



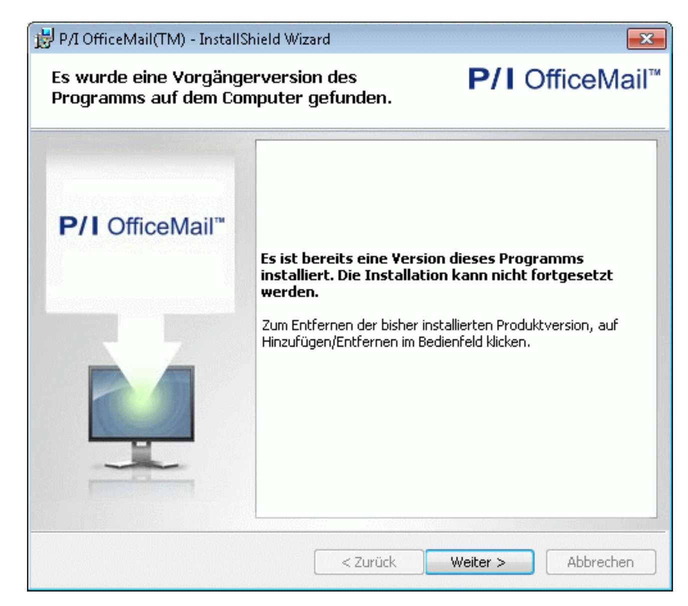
3. Klicken Sie im rechten Bereich auf **Treiber herunterladen.**

   Beim Extrahieren der Datei wird ein Dialogfeld angezeigt.

4. Das Programm InstallShield erkennt die Sprache Ihrer Windows-Installation, Sie können jedoch für die Anzeige des Programms InstallShield auch eine andere Sprache auswählen. Wählen Sie die gewünschte Sprache aus, und klicken Sie auf **OK**, oder klicken Sie lediglich auf **OK**, um die erkannten Einstellungen zu bestätigen.



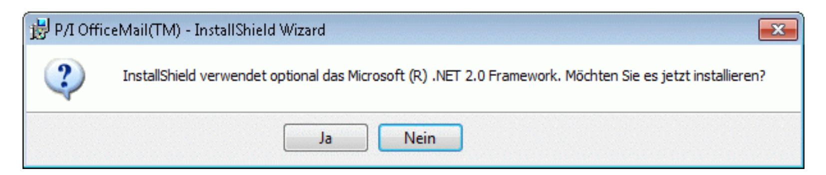
5. Wird eine ältere Version der Software erkannt, wird das folgende Fenster angezeigt:



   Sie müssen die ältere Version der Software entfernen. Klicken Sie auf **OK** . Lesen Sie dann den Abschnitt *„Entfernen einer älteren Version der Software“ auf Seite 22.*

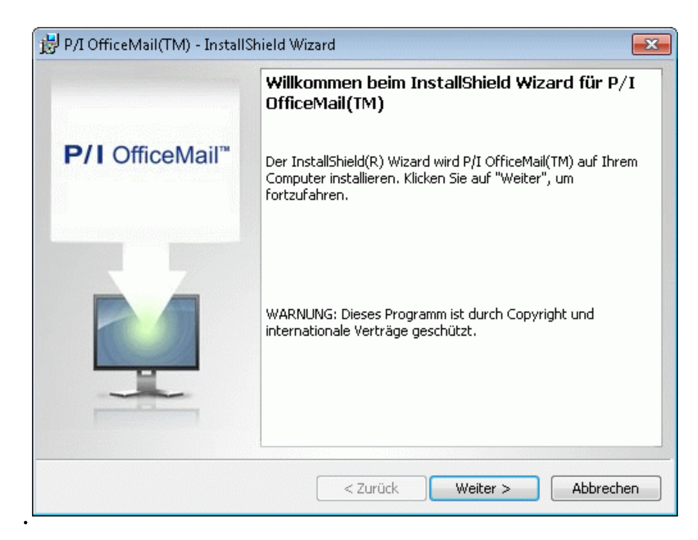
   Wird dies nicht angezeigt, weiter mit Schritt 6.

   Wird Microsoft .NET 2.0 oder höher nicht auf dem PC gefunden, wird das folgende Fenster angezeigt:

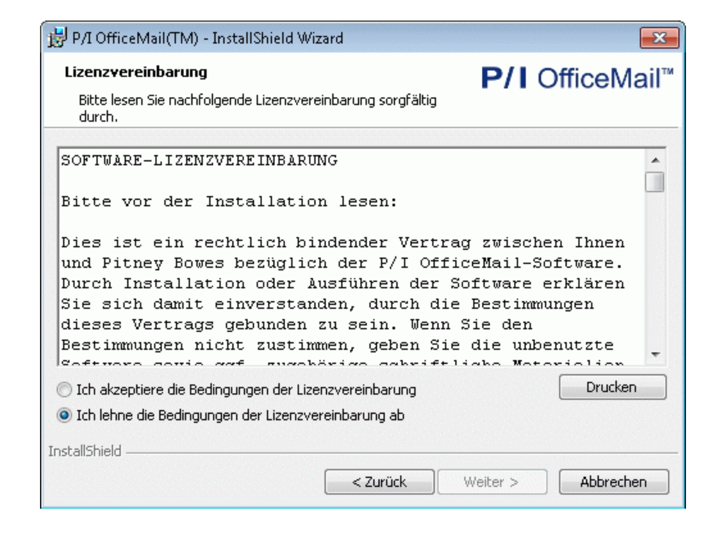


   Wir empfehlen die Installation von .NET 2.0. Klicken Sie hierzu auf **Ja**, und befolgen Sie die angezeigten Anweisungen, bis die Software installiert ist und das Fenster in Schritt 6 angezeigt wird.

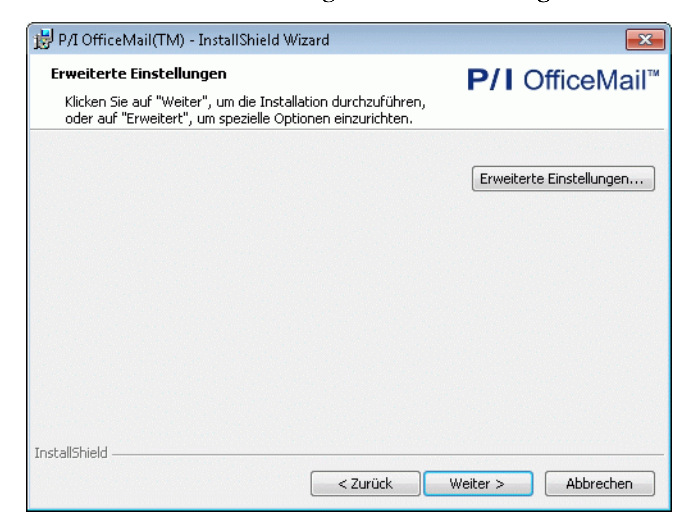
6. Klicken Sie im Fenster *Willkommen beim InstallShield-Assistenten für P/I OfficeMail* auf **Weiter**:



7. Lesen Sie sich im Fenster *Lizenzvereinbarung* die Bedingungen durch, und wählen Sie **Ich akzeptiere die Bedingungen der Lizenzvereinbarung**. Klicken Sie dann auf **Weiter.**

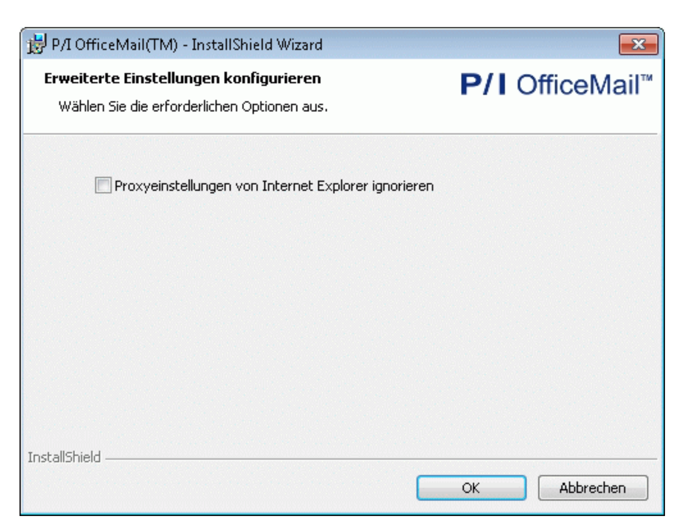


8. Führen Sie unter *Erweiterte Einstellungen* einen der folgenden Schritte aus:



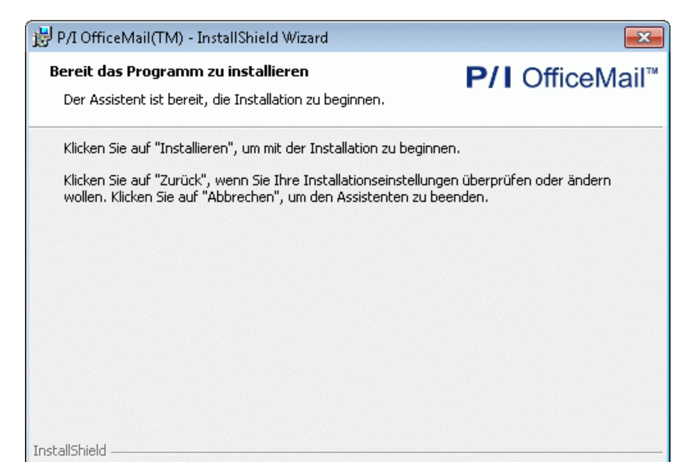
- Klicken Sie auf **Weiter**, um mit der Standardinstallation gemäß Schritt 11 fortzufahren.
- Klicken Sie auf **Erweiterte Einstellungen**, um das angezeigt Fenster zu öffnen. Dann:

9. Füllen Sie unter *Proxyeinstellungen konfigurieren* die folgenden Felder aus, und klicken Sie auf **OK**.

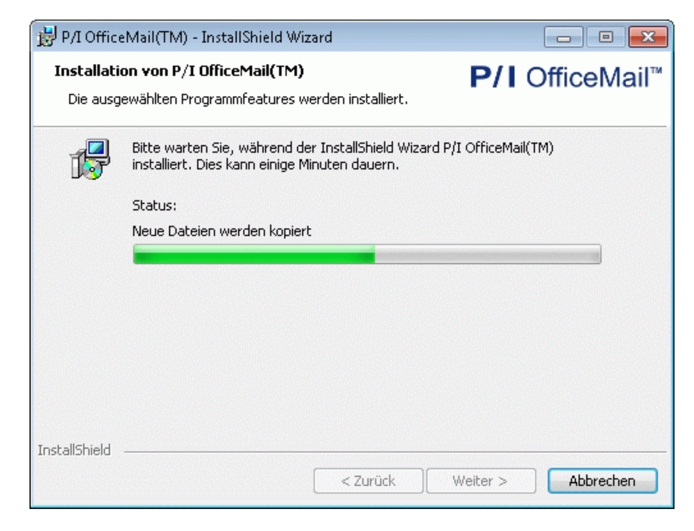


Kein Proxy	Es wird kein Proxy verwendet.
System-Proxyeinstellungen verwenden	Konfigurieren Sie Proxyeinstellungen entweder in **Internet Explorer** oder unter **Systemsteuerung | Internetoptionen | Verbindungen | LAN-Einstellungen | Proxy-Server**.
Manuelle Proxykonfiguration	Geben Sie in das untenstehende Feld die IP-Adresse des Proxy-Servers und die Port-Nummer ein.

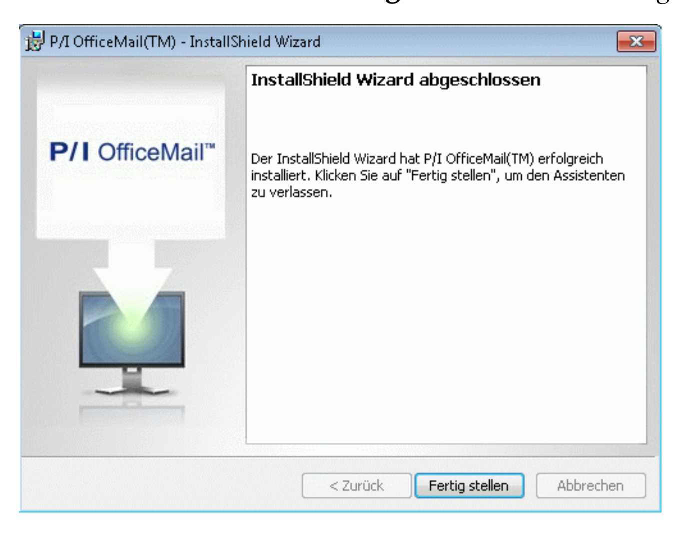
10. Klicken Sie im Fenster **Bereit das Programm zu intallieren** auf *Installieren*:.



Installation von P/I OfficeMail wird angezeigt:



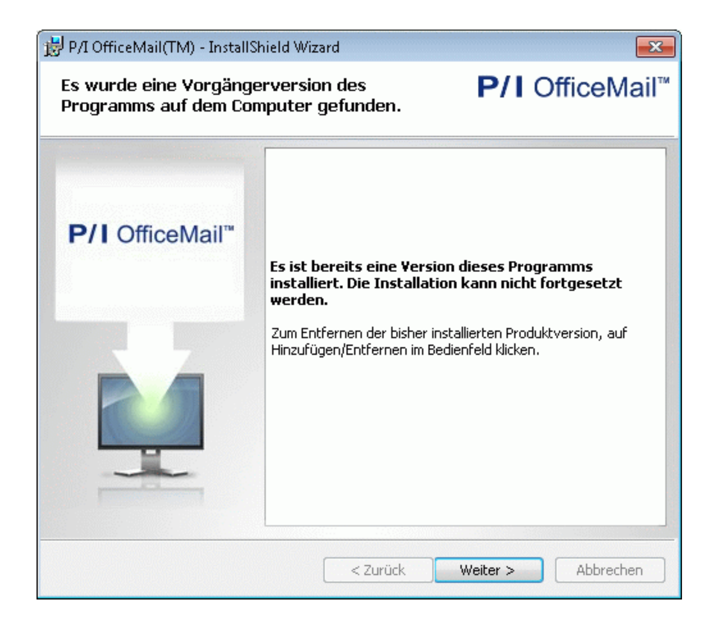
11. Klicken Sie unter **InstallShield Wizard abgeschlossen** auf *Fertig stellen*:



Der P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows ist nun installiert und kann auf Ihrem PC verwendet werden.

Entfernen einer älteren Version der Software

In diesem Abschnitt wird das Entfernen einer älteren Version des P/I OfficeMail-Druckertreibers für Windows beschrieben. Sie werden während der Installation auf das Vorhandensein einer älteren Version hingewiesen, wenn das folgende Fenster angezeigt wird:



Führen Sie in diesem Fall die folgenden Schritte aus:



Bevor Sie eine frühere Version des P/I OfficeMail-Druckertreibers für Windows entfernen, sollten Sie alle Anwendungen schließen, die diesen verwenden.

1. Klicken Sie im Fenster *Ältere Installation ermittelt* auf **Weiter**.
2. Klicken Sie unter **InstallShield Wizard abgeschlossen** auf *Fertig stellen*:



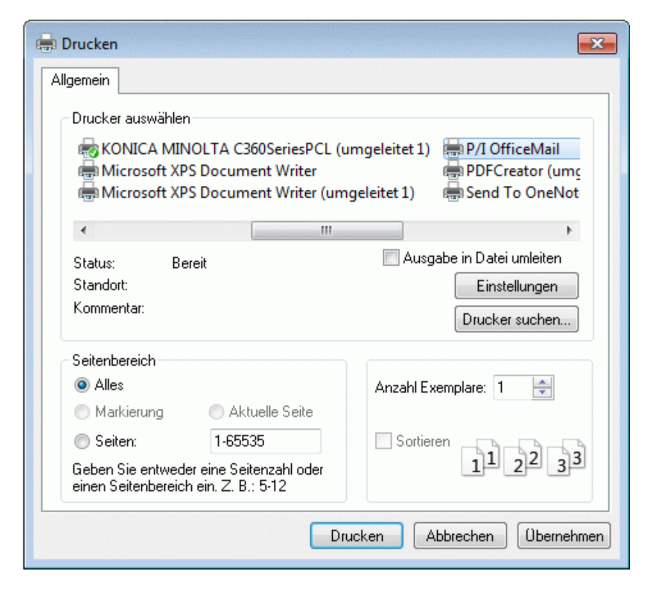
Das Programm *InstallShield* wird beendet.

Anschließend müssen Sie die frühere Version der Software deinstallieren. Die Vorgehensweise hierfür wird in *„Deinstallieren der Software“ auf Seite 79* beschrieben.

Nach Abschluss des Vorgangs können Sie auf dem Computer die neueste Version der Software wie unter *Seite 17* beschrieben installieren.

P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows – Übersicht

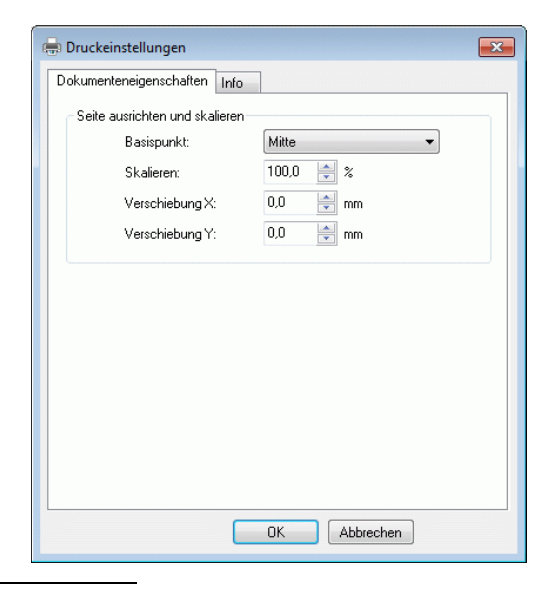
In diesem Kapitel werden die Funktionen des P/I OfficeMail-Druckertreibers für Windows erläutert. Er wird über das Druckdialogfeld Ihrer Windows-Anwendung geöffnet. In diesem Beispiel über Microsoft Word 2007:



Wählen Sie im Feld **Name**[1] **P/I OfficeMail.** Mit Ausnahme von **Duplex manuell**, werden in diesem Fenster alle Optionen unterstützt.

P/I OfficeMail – Eigenschaften

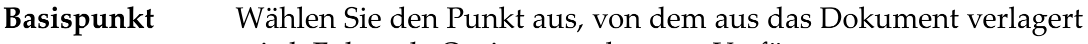
Stellen Sie im Dialogfeld *Drucken* sicher, dass **P/I OfficeMail** im Feld **Name** ausgewählt wurde. Klicken Sie auf **Einstellungen**, um das folgende Fenster zu öffnen:



1. Der P/I OfficeMail-Drucker wurde für Sie als Standarddrucker eingerichtet (Sie können Drucker über das Windows **Start**-Menü unter **Einstellungen | Drucker und Faxgeräte** verwalten).

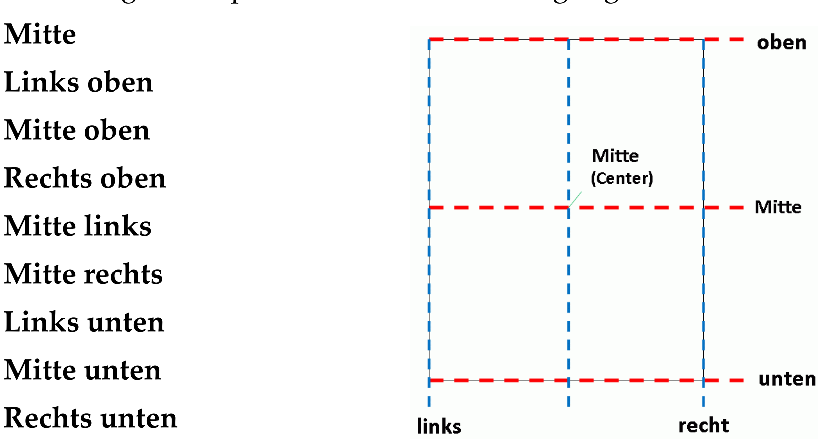
Mit den Funktionen im Fenster wird sichergestellt, dass Text und Bilder in einem Dokument am Produktionsort nicht die erforderlichen Schnittmarlen behindern. Damit das Dokument in die Vorlage passt, muss es ggf. angepasst werden. Außerdem wird so sichergestellt, dass die Schnittmarken lesbar sind. Dies entspricht der Funktionalität aller Druckertreiber, um sicherzustellen, dass das Papierformat zum Drucker passt. Dies gilt auch für Briefköpfe und Grafiken von Rand zu Rand.

Das Fenster enthält Folgende Optionen:



Basispunkt Wählen Sie den Punkt aus, von dem aus das Dokument verlagert wird. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Mitte
Links oben
Mitte oben
Rechts oben
Mitte links
Mitte rechts
Links unten
Mitte unten
Rechts unten



Skalieren Wählen Sie den Prozentsatz der Originalgröße (100 %). Das Dokument kann nur verkleinert werden.

Umsch-X Die Anzahl an Millimetern, um die das Dokument entlang der X-Achse verlagert wird.

Umsch-Y Die Anzahl an Millimetern, um die das Dokument entlang der Y-Achse verlagert wird.

HINWEIS: Diese Optionen wirken sich nicht auf das Originaldokument aus, sondern nur auf die Darstellung im Vorschaubereich des Druckertreibers und auf das gedruckte Dokument.

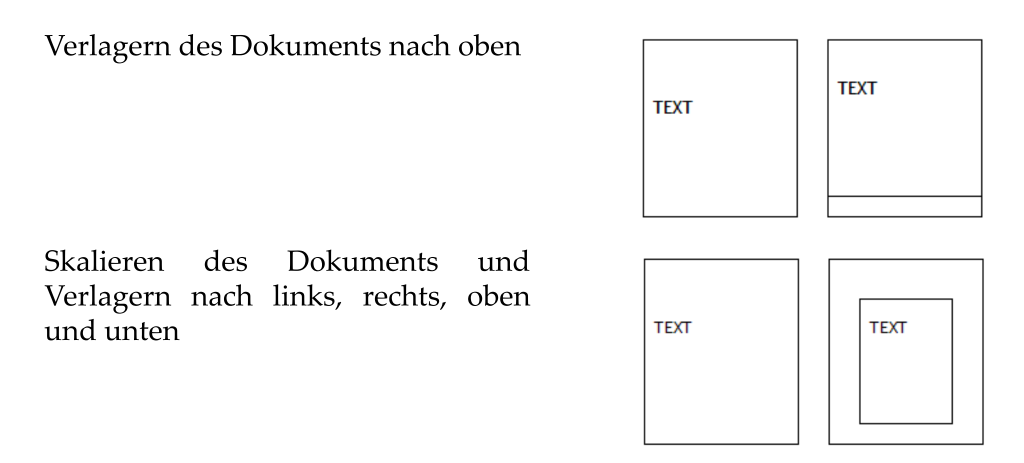
Die Folgen werden unten aufgeführt. Links sehen Sie das Original und rechts das Ergebnis der Änderungen in diesem Fenster:

Verlagern des Dokuments nach oben und nach links

TEXT TEXT

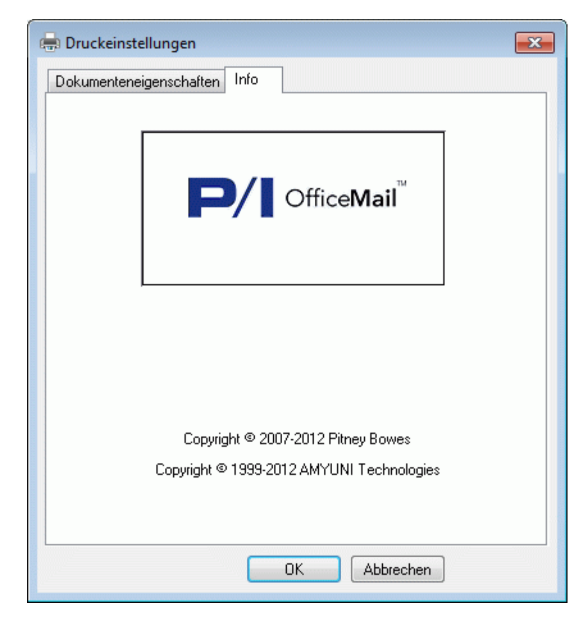
Verlagern des Dokuments nach links

TEXT TEXT



Haben Sie die erforderlichen Änderungen vorgenommen, klicken Sie auf **OK**, um zum Dialogfeld *Drucken* zurückzukehren.

Wenn Sie im Fenster *P/I OfficeMail-Eigenschaften* die Registerkarte **Info** öffnen, wird Folgendes angezeigt:



Klicken Sie auf **OK**, um zum Dialogfeld *Drucken* zurückzukehren.

Fenster P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows

Stellen Sie im Dialogfeld *Drucken* sicher, dass **P/I OfficeMail** im Feld **Name** ausgewählt wurde. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster *P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows* zu öffnen:



Anmelden

Bevor Sie den P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows verwenden können, müssen Sie sich am P/I OfficeMail-Server anmelden. Führen Sie hierzu die nachfolgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie unter **Kontodetails** auf **Anmelden**.
2. Füllen Sie im nachfolgend gezeigten Dialogfeld die folgenden Felder aus:



E-Mail-Adresse	Die E-Mail-Adresse, die Sie von Ihrem Systemadministrator erhalten haben.
Kennwort	Das von Ihrem Systemadministrator für diese E-Mail-Adresse bereitgestellte Kennwort.
Kennwort speichern	Wählen Sie diese Option, damit das Kennwortfeld automatisch ausgefüllt wird, wenn **E-Mail-Adresse** eingegeben wurde. Ist diese Option nicht ausgewählt, müssen Sie sich bei jedem Dokumentdruck erneut anmelden.

3. Klicken Sie auf **Anmelden**.

Nach dem Anmelden wird die E-Mail-Adresse des aktuellen Benutzers angezeigt.

Anmelden als anderer Benutzer

Wenn Sie eine weitere E-Mail-Adresse mit Kennwort für den P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows haben, können Sie sich auch damit anmelden, indem Sie auf die Anmeldeschaltfläche klicken und die Schritte aus dem vorherigen Abschnitt ausführen.

Fenster P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows

Der P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows besteht aus den beiden folgenden Bereichen:

Optionen	Auf der linken Seite können Sie festlegen, wie Ihr Dokument gedruckt werden soll.
Vorschau	Auf der rechten Seite werden Ihr Dokument und die Folgen der gewählten Optionen angezeigt. Dies ist eine WYSIWYG-Darstellung (What you see is what you get) des Dokuments.

HINWEIS: Welche Optionen in Ihrem Windows-Druckertreiber angezeigt werden, ist von der Rolle abhängig, die Ihnen Ihr Systemadministrator zugewiesen hat. Daher stehen Ihnen möglicherweise nicht alle beschriebenen Optionen zur Verfügung.

Beide Bereiche werden nachfolgend genauer beschrieben:

Optionsbereich

Der Optionsbereich umfasst fünf Abschnitte:

Feste Optionen Diese Optionen wurden von Ihrem Systemadministrator festgelegt und können nicht geändert werden. Sie werden komplett oder teilweise angezeigt. Klicken Sie bei Bedarf auf den Abwärtspfeil, um diese anzuzeigen.



Umschlag Der Umschlag, in dem das Dokument versendet werden soll.

Kapazität Die Anzahl von Blättern, die in den angegebenen Umschlag passen.

Dokumentblätter Die Anzahl der Blätter im Dokument.

Service Der Postdienstleister, mit dem das Dokument versendet werden soll.

Seiten Drucken des Dokuments auf einer Seite des Papiers (ein- oder beidseitiger Druck)

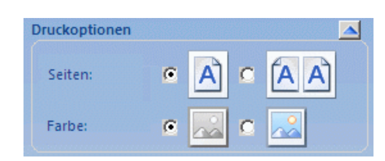
Farbe Drucken des Dokuments in Schwarzweiß oder Farbe

Blatt 1 Das Druckmaterial, auf dem die erste Seite des Dokuments gedruckt werden soll.

Blatt 2 Das Druckmaterial, auf dem die restlichen Seiten des Dokuments gedruckt werden sollen.

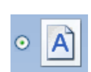
Druckoptionen

Klicken Sie bei Bedarf auf den Abwärtspfeil, um diese Optionen anzuzeigen:



Seiten

Verwenden Sie dieses Feld, um eine der folgenden Optionen auszuwählen:



Einseitiger Druck – Es wird nur eine Papierseite bedruckt.



Beidseitiger Druck – Beide Seiten des Papiers werden bedruckt.

HINWEISE:

- Der beidseitige Druck ist ggf. nicht bei allen Papiertypen verfügbar.
- Der beidseitige Druck kann die Anzahl der erforderlichen Blätter verringern, sodass mehr Blätter in den Umschlag passen.

Farbe

Verwenden Sie dieses Feld, um eine der folgenden Optionen auszuwählen:



Schwarzweiß

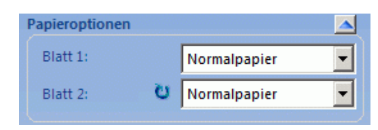


Farbe

Nach Auswahl der Option wird die Dokumentvorschau mit Farbe oder Schwarzweiß aktualisiert.

Papieroptionen

Klicken Sie bei Bedarf auf den Abwärtspfeil, um diese Optionen anzuzeigen:



Blatt 1 Das Blatt, das Druckmaterial oder die Maske, auf dem/der die erste Seite des Dokuments gedruckt wird. Wählen Sie einen Wert aus der Liste aus.

Blatt 2 Das Blatt, das Druckmaterial oder die Maske, auf dem/der die übrigen Seiten des Dokuments gedruckt werden. Wählen Sie einen Wert aus der Liste aus.

Versandoptionen

Klicken Sie bei Bedarf auf den Abwärtspfeil, um diese Optionen anzuzeigen:



Service Der erforderliche Versandservice.

Umschlag Der Umschlagtyp für die Aussendung.

Kapazität Die maximale Anzahl von Blättern für diesen Umschlag.

Dokumentblätter Die Anzahl der Blätter in diesem Dokument. Dieser Wert wird automatisch aus Informationen der Optionen **Druck**, **Papier** und **Auftragsoptionen.**

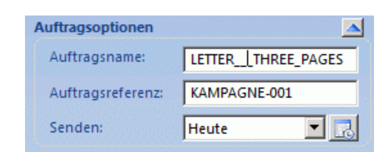
HINWEISE:

Ist der berechnete Wert für **Dokumentblätter** größer als **Umschlagkapazität**, gilt Folgendes:

- Die Schaltfläche **Druck und Versand** wird deaktiviert (siehe *„Steuerschaltflächen“ auf Seite 36)*.
- Das Warnsymbol ⚠ wird beim **Umschlag angezeigt.**
- **Dokumentblätter** wird in Rot angezeigt.

HINWEIS: Sie können Seiten sparen, indem Sie zu beidseitigem Druck wechseln. Siehe *„Seiten“ auf Seite 31*.

Auftragsoptionen Klicken Sie bei Bedarf auf den Abwärtspfeil, um diese Optionen anzuzeigen:



Auftragsname

Der Name, mit dem der Auftrag identifiziert wird. Standardmäßig ist dies der Name des gedruckten Dokuments. Sie können den Namen bei Bedarf ändern. Dadurch wird der Name des Originals nicht geändert.

HINWEIS: Dies ist der **Auftragsname**, der auf der Benutzer-Website unter *Meine Dokumente* angezeigt wird.

Auftragsreferenz

Ein freies Textfeld, das zur Identifizierung verschiedener Aufträge verwendet werden kann, die etwas gemeinsam haben. Beispiel: Alle Aufträge für eine bestimmte Aussendung, oder alle Rechnungen aus einem Monat.

HINWEIS: Wurde von Ihrem Systemadministrator für ein bestimmtes Poststück eine Einstellungsgruppe definiert, kann dieses Feld mit Daten aus dem Poststück gefüllt werden.

Senden

Zeitpunkt des Dokumentversands. Die Optionen lauten **Heute**, **Morgen** oder ein **Kalenderdatum**, das über das Dialogfeld **Kalender** ausgewählt wird (siehe unten).

HINWEIS: Dieses Feld kann durch eine von Ihrem System-administrator erstellte **Einstellungsgruppe** befüllt werden.



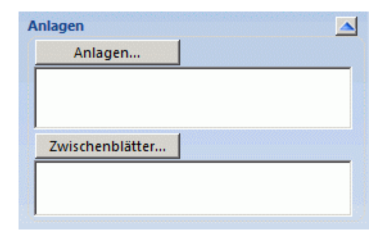
Wenn Sie ein Datum für die Aussendung festlegen möchten, klicken Sie auf das Symbol zum Öffnen des Kalenders (siehe unten):



Verwenden Sie die Pfeilschaltflächen links und rechts, um durch die Monate zu blättern. Klicken Sie auf ein Datum, um dieses auszuwählen.

Benachrichtigung Versenden einer E-Mail-Benachrichtigung, wenn nach dem Verarbeiten des Dokuments ein Problem auftritt. Wählen Sie **Bei Fehler**, um eine E-Mail zu versenden, wenn ein Fehler auftritt. Wählen Sie **Nie**, damit keine E-Mail gesendet wird.

Anlagen Klicken Sie bei Bedarf auf den Abwärtspfeil, um diese Optionen anzuzeigen:



Klicken Sie auf **Anlagen**, um das Fenster **Anlagen** zu öffnen. Es werden alle verfügbaren Anlagen vom Typ **Elektronisch** und **Temporär Ad-hoc** aufgeführt. Markieren Sie die gewünschte Datei, und klicken Sie zum Hinzufügen auf Hinzufügen**.**

Klicken Sie auf **Zwischenblätter**, um das Fenster **Vorgedruckte Zwischenblätter** zu öffnen. Markieren Sie die gewünschte Datei, und klicken Sie zum Hinzufügen auf Hinzufügen**.**

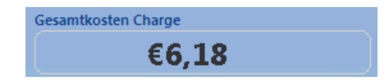
Für Benutzer mit Vorauszahlung existieren zwei weitere Benutzer. Als Benutzer mit Kredit stehen die beiden folgenden Optionen nicht zur Verfügung:

Aktuelle Versandkosten Die aktuellen Kosten des Versands des aktuellen Poststücks, einschließlich aller Steuern und Rabatte.



Gesamtkosten Charge

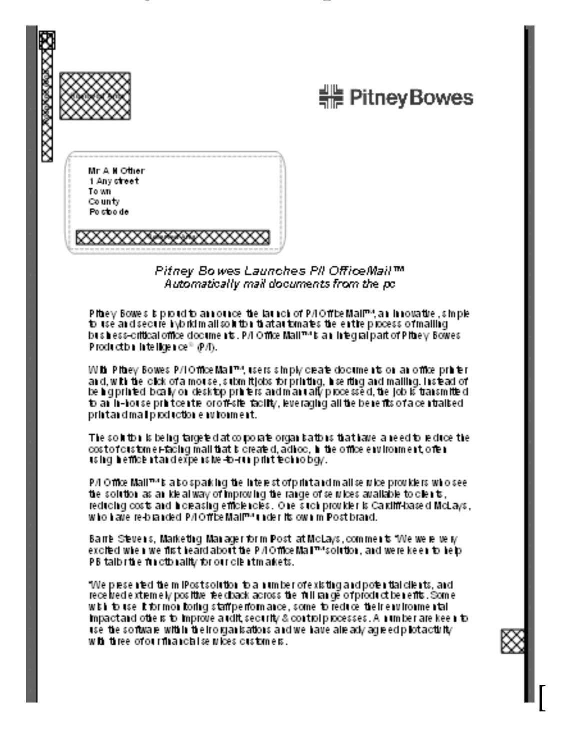
Die Gesamtkosten des Versands aller Poststücke im Seriendruckstapel, einschließlich aller Steuern und Rabatte.



Bei Verwendung der Seriendruckoption werden die Kosten zum Versand jedes einzelnen Poststücks rechts unten im Fenster angezeigt.

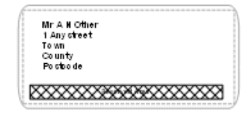
Vorschaubereich

Dieser Bereich wird zum Anzeigen und Manipulieren des Dokuments angezeigt.



Dieser Bereich umfasst:

Umschlagfenster

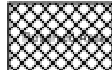


Verfügt der unter *„Versandoptionen“ auf Seite 32* ausgewählte Umschlagtyp über ein Fenster, wird dieses als Referenz angezeigt.

Die Adresse kann auf der Seite verschoben und in das Umschlagfenster eingepasst werden.

Sie können Text nur dann auf der Seite verschieben, wenn Sie über die richtigen Berechtigungen verfügen. Diese werden von Ihrem Systemadministrator definiert.

Reservierte Bereiche



Enthält der unter *„Versandoptionen“ auf Seite 32* ausgewählte Umschlag einen reservierten Bereich, der keinen freien Text enthalten darf, wird dieser in der Vorschau angezeigt.

Banner-Überschriften



Umfasst das unter *„Papieroptionen“ auf Seite 32* ausgewählte Papier eine Banner-Überschrift, wird diese in der Vorschau angezeigt.

Navigation



Verwenden Sie diese Schaltflächen, um im Dokument vor- und zurückzublättern.

Rückgängig



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die in der Vorschau vorgenommenen Änderungen rückgängig zu machen.

Steuerschaltflächen

Neben den bereits beschriebenen verfügt der P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows über drei weitere Schaltflächen am unteren Fensterrand.

Dateiausgabe Erzeugt eine PDF-Datei des aktuellen Dokuments. Diese wird im Anlagenfenster als Temporär Ad-hoc-Datei aufgeführt, wenn der P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows beim nächsten Mal ausgeführt wird.

Druck und Versand Übermittelt das aktuelle Dokument an den P/I OfficeMail-Server (und archiviert das Dokument).

HINWEIS: Dies wird deaktiviert, wenn *„Dokumentblätter“ auf Seite 32* größer als *„Kapazität“ auf Seite 32* ist.

Abbrechen Bricht den Druck des aktuellen Dokuments ab.

Seriendruck und verschiedene Steuerelemente

Neben den vorherigen Optionen steht für Seriendruckdokumente Folgendes zur Verfügung:

Schaltfläche für vorherige Aussendung Wechselt zur Startseite des vorherigen Poststücks. Dies wird deaktiviert, wenn Sie sich gerade im ersten Poststück des Dokuments befinden.

Schaltfläche für nächste Aussendung Wechselt zur Startseite des nächsten Poststücks. Dies wird deaktiviert, wenn Sie sich gerade im letzten Poststück des Dokuments befinden.

Seriendruckinformationen

Die Nummer des aktuellen Versanddokuments und die Anzahl der darin enthaltenen Dokumente wird wie folgt angegeben:

Mailing 1 von 2 (€3,09)

Außerdem werden für Kunden mit Vorauszahlung die Kosten je Poststück und die Gesamtkosten des Stapels in der linken oberen Ecke angezeigt. Siehe *„Gesamtkosten Charge“ auf Seite 35*.

Website-Link

In der rechten unteren Ecke des Fensters findet sich ein Hyperlink zur P/I OfficeMail-Benutzer-Website. Hier können Sie Ihre Druckaufträge überwachen. Die Website kann auch mit dem gleichen URL direkt aus Internet Explorer aufgerufen werden. Siehe *„Überwachen Ihrer Dokumente“ auf Seite 51*.

Vergrößerungs-Schieberegler

Den Vergrößerungs-Schieberegler finden Sie in der rechten unteren Ecke im Fenster des P/I OfficeMail-Druckertreibers für Windows:



Klicken und Ziehen Sie den Schieberegler, um Dokument in der Vorschau zu vergrößern oder zu verkleinern.

Klicken Sie, um Dokument in der Vorschau zu vergrößern oder zu verkleinern.

Klicken Sie, um Dokument in der Vorschau zu vergrößern oder zu verkleinern.



Verwenden des P/I OfficeMail-Druckertreibers für Windows

In diesem Kapitel wird die Verwendung des P/I OfficeMail-Druckertreibers für Windows aus einer Windows-Anwendung beschrieben. Sie können alle Anwendungen mit einer Druckfunktion verwenden. In unserem Beispiel haben wir Microsoft Word verwendet. Einige Optionen können bei der Verwendung anderer Anwendungen leicht abweichen.

Es wird davon ausgegangen, dass die Anwendung geöffnet und Ihr Dokument vollständig und druckbereit ist.

Drucken Ihres Dokuments in eine Datei

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Ihr Dokument in eine Datei drucken. Mit diesem Verfahren werden elektronische Anlagen erstellt, die anschließend im Anlagenfenster ausgewählt werden können. *„Hinzufügen von Anlagen zu Ihrem Dokument“ auf Seite 47*.

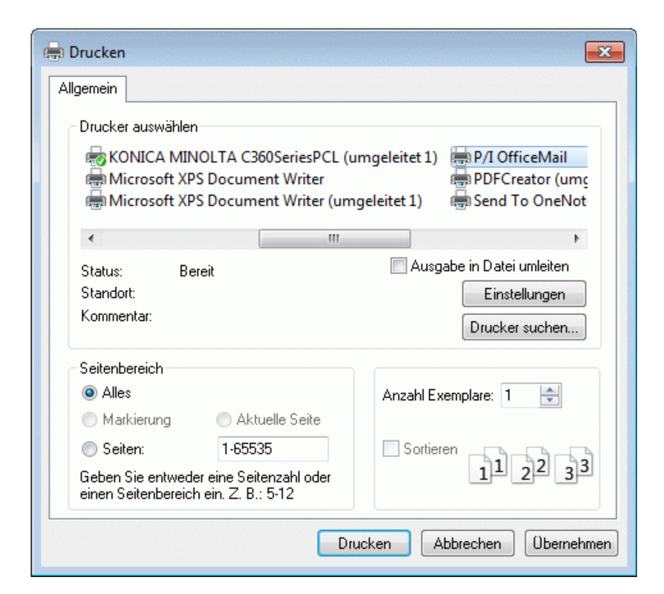
HINWEISE:

- Es wird nicht empfohlen, elektronische Anlagen mit Anlagen zu erstellen.
- Welche Optionen in Ihrem Windows-Druckertreiber angezeigt werden, ist von der Rolle abhängig, die Ihnen Ihr Systemadministrator zugewiesen hat. Daher stehen Ihnen möglicherweise nicht alle beschriebenen Optionen zur Verfügung.

---

1. Öffnen Sie in Ihrer Anwendung das Dialogfeld *Drucken*. Hierzu haben Sie verschiedene Möglichkeiten:
   - Klicken Sie in einer Microsoft Office 2007-Anwendung auf , und wählen Sie **Drucken**.
   - Öffnen Sie in Microsoft Office 2003 oder in anderen Anwendungen das Menü **Datei**, und wählen Sie **Drucken** oder
   - Drücken Sie **<Strg>+<P>**

2. Wählen Sie im unten gezeigten Dialogfeld *Drucken* im Feld **Name**[1] die Option **P/I OfficeMail**.



3. Klicken Sie bei Bedarf auf **Eigenschaften**, um das Fenster mit den P/I OfficeMail-Eigenschaften zu öffnen und die Eigenschaften an Ihr Dokument anzupassen. Klicken Sie dann auf OK, um zum Druck-Dialogfeld zurückzukehren.
4. Treffen Sie ggf. eine Auswahl im Dialogfeld *Drucken*.
5. Klicken Sie auf **OK**.

1. Der P/I OfficeMail-Drucker wurde für Sie als Standarddrucker eingerichtet (Sie können Drucker über das Windows **Start**-Menü unter **Einstellungen** | **Drucker und Faxgeräte** verwalten).

Das Fenster *P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows* wird angezeigt:



6. Wird Ihre E-Mail-Adresse nicht unter **Kontodetails** angezeigt, klicken Sie auf **Anmelden**, und melden Sie sich wie unter *„Anmelden" auf Seite 28* beschrieben an.
7. Definieren Sie die erforderlichen **Druckoptionen**, wie unter *„Druckoptionen" auf Seite 31* beschrieben.
8. Definieren Sie die erforderlichen **Papieroptionen**, wie unter *„Papieroptionen" auf Seite 32* beschrieben.
9. Definieren Sie die erforderlichen **Versandoptionen**, wie unter *„Versandoptionen" auf Seite 32* beschrieben.
10. Definieren Sie die erforderlichen **Auftragsoptionen**, wie unter *„Auftragsoptionen" auf Seite 33* beschrieben.
11. Ihr Dokument wird in der *Vorschau* mit den von Ihnen gewählten Optionen aktualisiert. Prüfen Sie den Auftrag sorgfältig.
12. Klicken Sie bei Bedarf auf **Abbrechen**, um zum Dialogfeld *Drucken* zurückzukehren und das Fenster *P/I OfficeMail -Eigenschaften* durch Klicken auf **Eigenschaften** zu öffnen. Hier können Sie die Größe des Dokuments ändern, damit dieses richtig gedruckt wird. Berücksichtigen Sie hierbei den randlosen Druck und Schnittmarken. Kehren Sie anschließend zum Fenster *Druckertreiber* zurück.

13. Verschieben Sie den Text bei Bedarf, indem Sie durch Klicken einen schwarzen Rahmen anzeigen. Ziehen Sie diesen Rahmen (siehe Beispiel rechts) an eine bessere Position.



HINWEIS: Zum Verschieben von Text benötigen Sie die entsprechenden Benutzerrechte. Diese werden von Ihrem Systemadministrator vergeben.

Sie können durch Ihr Versanddokument vorwärts- und rückwärtsblättern. Verwenden Sie hierzu die Schaltflächen .

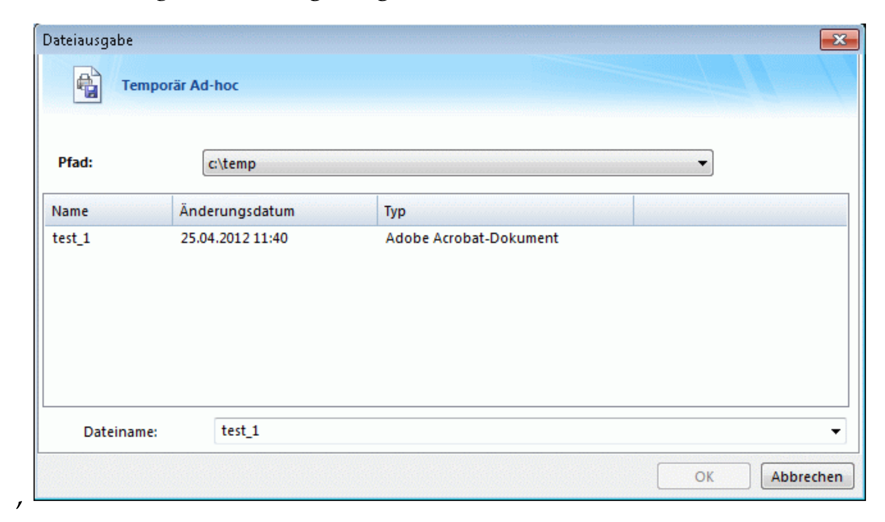
Wenn Sie auf klicken, werden die in der Vorschau vorgenommenen Änderungen rückgängig gemacht.

Die Nummer des aktuellen Versanddokuments und die Anzahl der darin enthaltenen Dokumente wird rechts angegeben: Mailing 1 von 2 (€3,09)

Außerdem werden für Kunden mit Vorauszahlung die Kosten je Versandelement und die Gesamtkosten des Stapels in der linken oberen Ecke angezeigt.

14. Sind Sie mit dem Dokument zufrieden, klicken Sie auf **In Datei drucken**.

    Das Fenster *Anlagen* wird angezeigt:



Hier werden die Dateien als **Temporär Ad-hoc** wie folgt angezeigt:

Name Der Dateiname.

Änderungsdatum Das Datum der Erstellung oder der letzten Änderung.

Typ Der Dateityp. Beachten Sie, dass mit einem Adobe Acrobat-Dokument das PDF-Format gemeint ist.

15. Wählen Sie im Ordner **Ort** den Speicherordner der Datei aus. Die verfügbaren Standorte wurden von Ihrem Systemadministrator konfiguriert.

    Hier gespeicherte Dateien werden nach der von Ihrem Systemadministrator festgelegten Anzahl von Tagen gelöscht.

16. Geben Sie im Feld **Dateiname** den Namen ein, unter dem die Anlage angezeigt werden soll. Dieser Name wird im Fenster *Anlagen* angezeigt.

17. Klicken Sie auf **OK**, um die Anlagen am angegebenen Ort zu speichern.

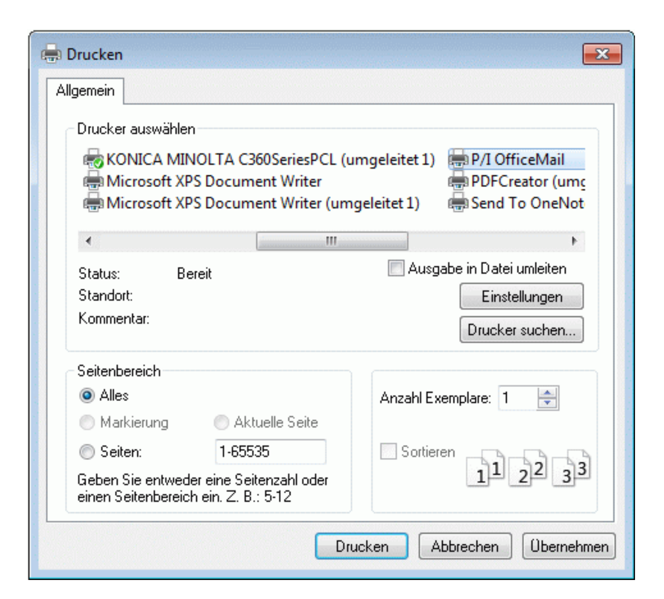
Die Anlage steht zur Auswahl im Bereich **Temporär Ad-hoc** des Fensters *Anlagen* zur Verfügung, wenn Sie den Druckertreiber beim nächsten Mal verwenden.

Drucken und Versenden Ihres Dokuments

In diesem Abschnitt wird das Drucken und Versenden Ihres Dokuments beschrieben. Dies ist der grundlegende Zweck des P/I OfficeMail-Druckertreibers für Windows. Sie können auf diese Weise die Druckanforderungen Ihres Dokuments definieren und es zur Verarbeitung an die Druckeinrichtung senden.

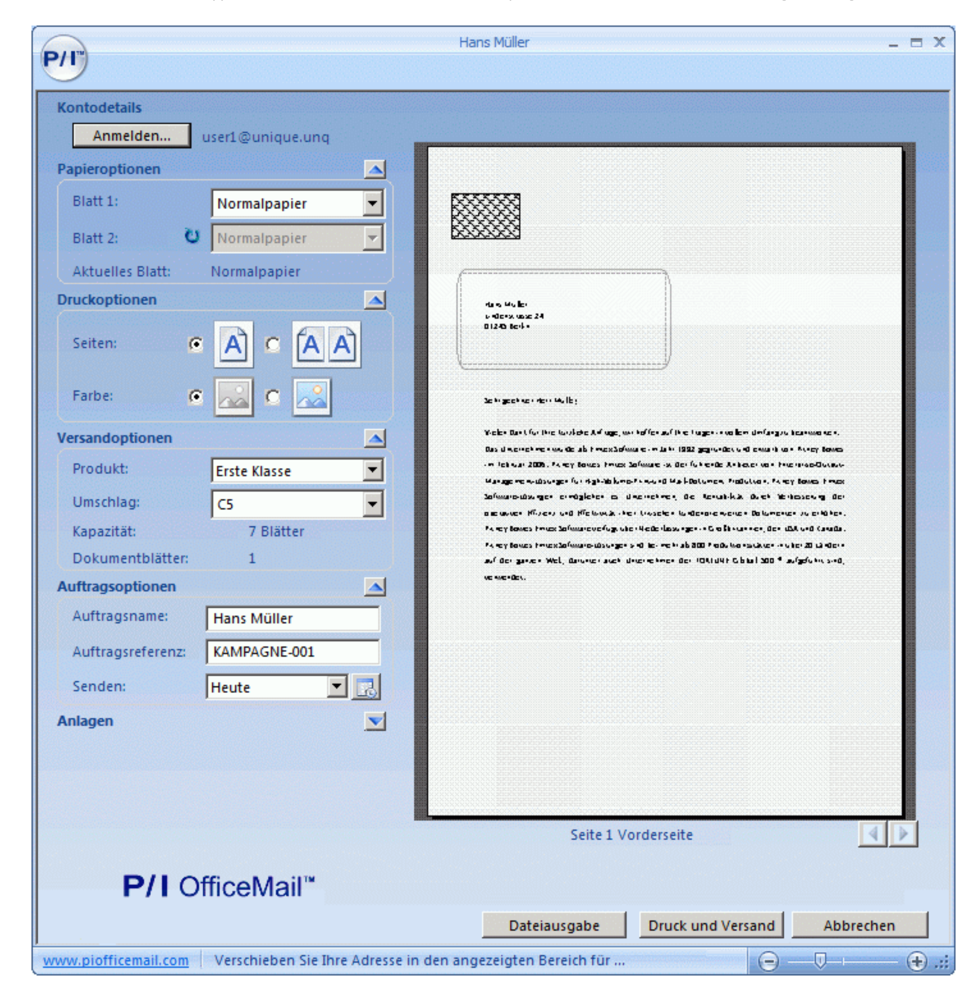
Versand bedeutet, dass das Dokument zum Drucken und Aussenden übermittelt wurde. Das Aussenden erfolgt, wenn das Dokument mit einem entsprechenden Gerät in einen Umschlag eingelegt wurde.

1. Öffnen Sie in Ihrer Anwendung das Dialogfeld *Drucken*. Hierzu haben Sie verschiedene Möglichkeiten:
   - Klicken Sie in einer Microsoft Office 2007-Anwendung auf , und wählen Sie **Drucken**.
   - Öffnen Sie in Microsoft Office 2003 oder in anderen Anwendungen das Menü **Datei**, und wählen Sie **Drucken** oder
   - Drücken Sie **<Strg>+<P>**
2. Wählen Sie im unten gezeigten Dialogfeld *Drucken* im Feld **Name** die Option **P/I OfficeMail**.



3. Klicken Sie bei Bedarf auf **Eigenschaften**, um das Fenster mit den P/I OfficeMail-Eigenschaften zu öffnen und die Eigenschaften an Ihr Dokument anzupassen. Klicken Sie dann auf OK, um zum Druck-Dialogfeld zurückzukehren.
4. Treffen Sie ggf. eine Auswahl im Dialogfeld *Drucken*.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Das Fenster *P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows* wird angezeigt:



6. Schließen Sie die Schritte 6 bis 13 in *„Drucken Ihres Dokuments in eine Datei“ auf Seite 39* ab.
7. Wenn Sie eine Anlage hinzufügen möchten, führen Sie die unter *„Hinzufügen von Anlagen zu Ihrem Dokument“ auf Seite 47* erläuterten Schritte für den Anlagentyp aus.

   Sie können durch Ihr Versanddokument vorwärts- und rückwärtsblättern. Verwenden Sie hierzu die Schaltflächen ◀▶.

   Wenn Sie auf ↺ klicken, werden die in der Vorschau vorgenommenen Änderungen rückgängig gemacht.

   Die Nummer des aktuellen Versanddokuments und die Anzahl der darin enthaltenen Dokumente wird rechts angegeben: Mailing 1 von 2 (€3,09)

   Außerdem werden für Kunden mit Vorauszahlung die Kosten je Versandelement und die Gesamtkosten des Stapels in der linken oberen Ecke angezeigt.

8. Sind Sie mit dem Dokument zufrieden, klicken Sie auf **Druck und Versand**.

   In der Regel wird Folgendes angezeigt:

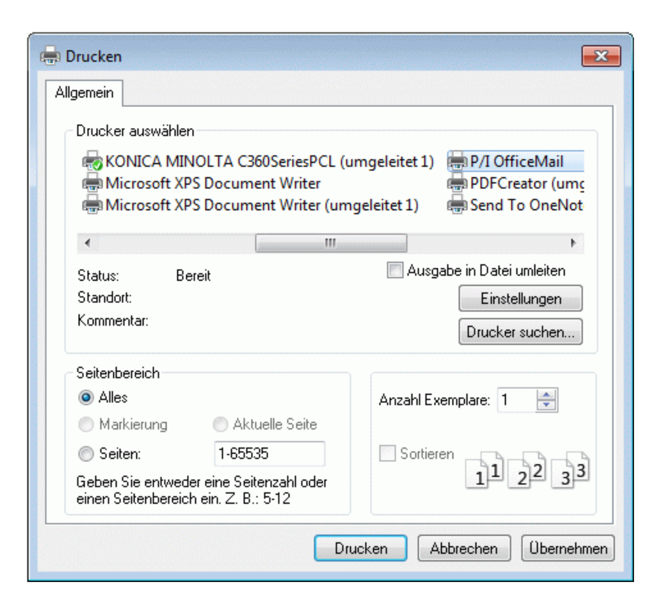


Klicken Sie auf den Hyperlink, um den Fortschritt Ihres Dokuments über die P/I OfficeMail-Benutzer-Website zu überwachen (siehe *„Überwachen Ihrer Dokumente“ auf Seite 51*).

Drucken eines Seriendruckdokuments

In diesem Abschnitt wird das Drucken und Versenden eines Seriendruckdokuments beschrieben. Das Verfahren entspricht dem Drucken und Versenden eines einzelnen Dokuments. Der einzige Unterschied besteht darin, dass die Seriendruckfunktion über Ihre ausgewählte Windows-Anwendung abgeschlossen sein muss, bevor das Dokument zum Drucken übermittelt wird. Weitere Informationen zum Seriendruck mit Ihrer Anwendung finden Sie in deren Hilfedatei oder im Benutzerhandbuch.

1. Öffnen Sie in Ihrer Anwendung das Dialogfeld *Drucken*. Hierzu haben Sie verschiedene Möglichkeiten:
   - Klicken Sie in einer Microsoft Office 2007-Anwendung auf , und wählen Sie **Drucken**.
   - Öffnen Sie in Microsoft Office 2003 oder in anderen Anwendungen das Menü **Datei**, und wählen Sie **Drucken** oder
   - Drücken Sie **<Strg>+<P>**
2. Wählen Sie im unten gezeigten Dialogfeld *Drucken* im Feld **Name** die Option **P/I OfficeMail**.



3. Klicken Sie bei Bedarf auf **Eigenschaften**, um das Fenster mit den P/I OfficeMail-Eigenschaften zu öffnen und die Eigenschaften an Ihr Dokument anzupassen. Klicken Sie dann auf OK, um zum Druck-Dialogfeld zurückzukehren.
4. Treffen Sie ggf. eine Auswahl im Dialogfeld *Drucken*.

5. Klicken Sie auf **OK**.
6. In einem Seriendruckdokument findet der Druckertreiber mehr als eine Seite mit einer Adresse im Adressfeld. Das folgende Fenster wird angezeigt.



7. Klicken Sie auf **OK**, um ein Seriendruckdokument mit mehreren Poststücken zu erstellen.

   Das Fenster *P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows* wird angezeigt:



8. Schließen Sie die Schritte 6 bis 13 in „Drucken Ihres Dokuments in eine Datei“ auf Seite 39 ab.

9. Wenn Sie eine Anlage hinzufügen möchten, führen Sie die unter *„Hinzufügen von Anlagen zu Ihrem Dokument“ auf Seite 47* erläuterten Schritte für den Anlagentyp aus.

   Sie können durch Ihr Versanddokument vorwärts- und rückwärtsblättern. Verwenden Sie hierzu die Schaltflächen .

   Wenn Sie auf klicken, werden die in der Vorschau vorgenommenen Änderungen rückgängig gemacht.

   Wenn Sie auf klicken, gelangen Sie zur Startseite des vorherigen Poststücks. Dies wird deaktiviert, wenn Sie sich gerade im ersten Poststück des Dokuments befinden.

   Wenn Sie auf klicken, gelangen Sie zur Startseite des nächsten Poststücks. Dies wird deaktiviert, wenn Sie sich gerade im letzten Poststück des Dokuments befinden.

   Die Nummer des aktuellen Versanddokuments und die Anzahl der darin enthaltenen Dokumente wird rechts angegeben:

   Mailing 1 von 2 (€3,09)

   Außerdem werden für Kunden mit Vorauszahlung die Kosten je Versandelement und die Gesamtkosten des Stapels in der linken oberen Ecke angezeigt.

10. Sind Sie mit dem Dokument zufrieden, klicken Sie auf **Druck und Versand**. In der Regel wird Folgendes angezeigt:



Klicken Sie auf den Hyperlink, um den Fortschritt Ihres Dokuments über die P/I OfficeMail-Benutzer-Website zu überwachen (siehe *„Überwachen Ihrer Dokumente“ auf Seite 51*).

Hinzufügen von Anlagen zu Ihrem Dokument

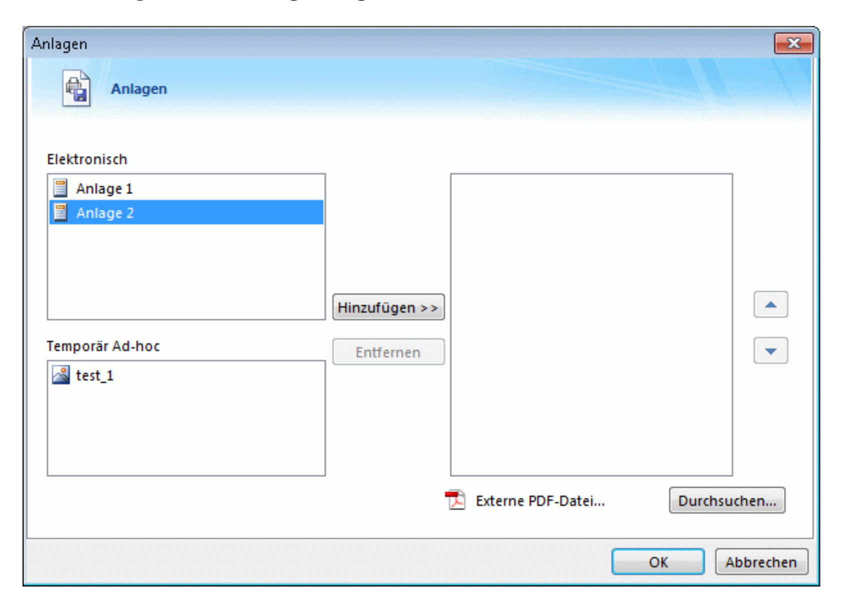
In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Anlagen zu Ihrem Dokument hinzufügen. Ihnen stehen drei Arten von Anlagen zur Verfügung, alle im PDF-Format:

Elektronisch	Diese werden Ihnen von Ihrem Systemadministrator zur Verfügung gestellt.
Temporär Ad-hoc	Erstellt mit der Funktion **In Datei drucken**. *„Drucken Ihres Dokuments in eine Datei“ auf Seite 39*.
Externe PDFs	PDFs auf Ihrem PC oder in Ihrem lokalen Netzwerk, die nicht unbedingt Teil des P/I OfficeMail-Hauptsystems sind.

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um eine Anlage hinzuzufügen:

1. Klicken Sie im Fenster *P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows* auf **Anlagen**.

   Das Fenster *Anlagen* wird angezeigt:



2. Wählen Sie die gewünschte **elektronische** oder **Temporär Ad-hoc**-Anlage, und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

   Die Anlage wird nun in der Liste rechts angezeigt. Sie können diese Anlage aus dem Dokument löschen, indem Sie sie erneut auswählen und auf **Entfernen** klicken.

3. Wenn Sie eine externe PDF-Datei hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Durchsuchen**, um das Dialogfeld *Öffnen* anzuzeigen. Navigieren Sie zur gewünschten PDF-Datei auf Ihrem PC oder im Netzwerk, wählen Sie diese aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.

4. Haben Sie alle gewünschten Anlagen hinzugefügt, klicken Sie auf **OK**, um die Informationen zu speichern und das Fenster *Anlagen* zu schließen.

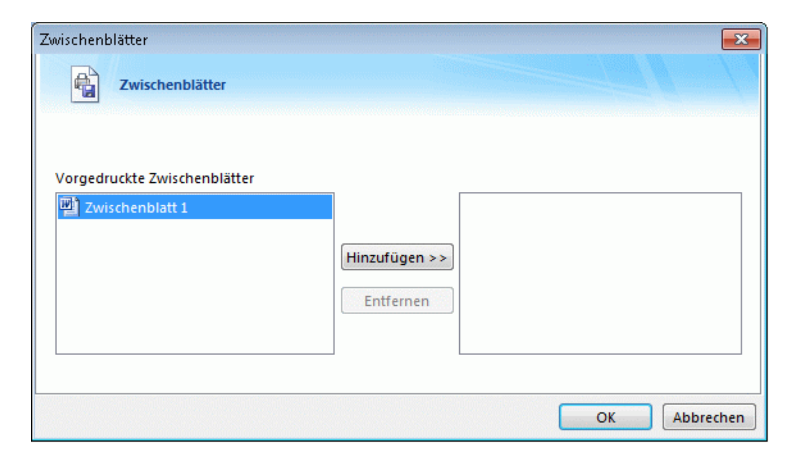
Hinzufügen von Zwischenblättern zu Ihrem Dokument

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie vorgedruckte Zwischenblätter zu Ihrem Dokument hinzufügen. Vorgedruckte Zwischenblätter sind physische Dokumente, z. B. Beilagen und Werbung, die am Produktionsstandort in ein Einfügesystem eingelegt werden. Wenn Ihr Dokument gedruckt wird, gelangt es zusammen mit dem vorgedruckten Zwischenblatt in den angegebenen Umschlag.

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um ein vorgedrucktes Zwischenblatt hinzuzufügen:

1. Klicken Sie im Fenster *P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows* auf **Zwischenblätter**.

   Das Fenster *Zwischenblätter* wird angezeigt:



2. Wählen Sie das gewünschte **Zwischenblatt**, und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

   Das Zwischenblatt wird nun in der Liste rechts angezeigt. Sie können diese Anlage aus dem Dokument löschen, indem Sie sie erneut auswählen und auf **Entfernen** klicken.

3. Haben Sie alle gewünschten Anlagen hinzugefügt, klicken Sie auf **OK**, um die Informationen zu speichern und das Fenster *Anlagen* zu schließen.

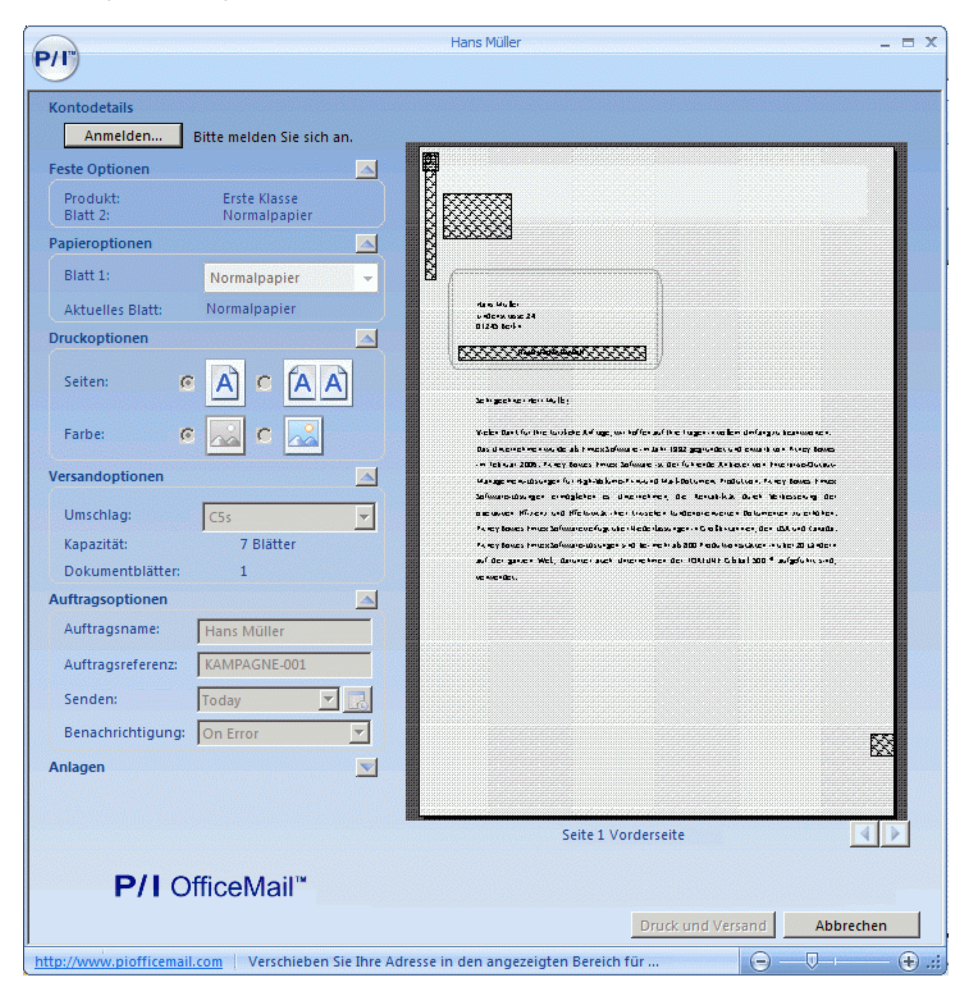
Überwachen Ihrer Dokumente

Eigene Dokumente auf der P/I OfficeMail-Benutzer-Website ermöglicht das Einsehen einer Liste mit Dokumenten, die Sie zum Drucken übermittelt haben. Systemadministratoren können die Dokumente aller Benutzer einstehen, für die sie verantwortlich sind.

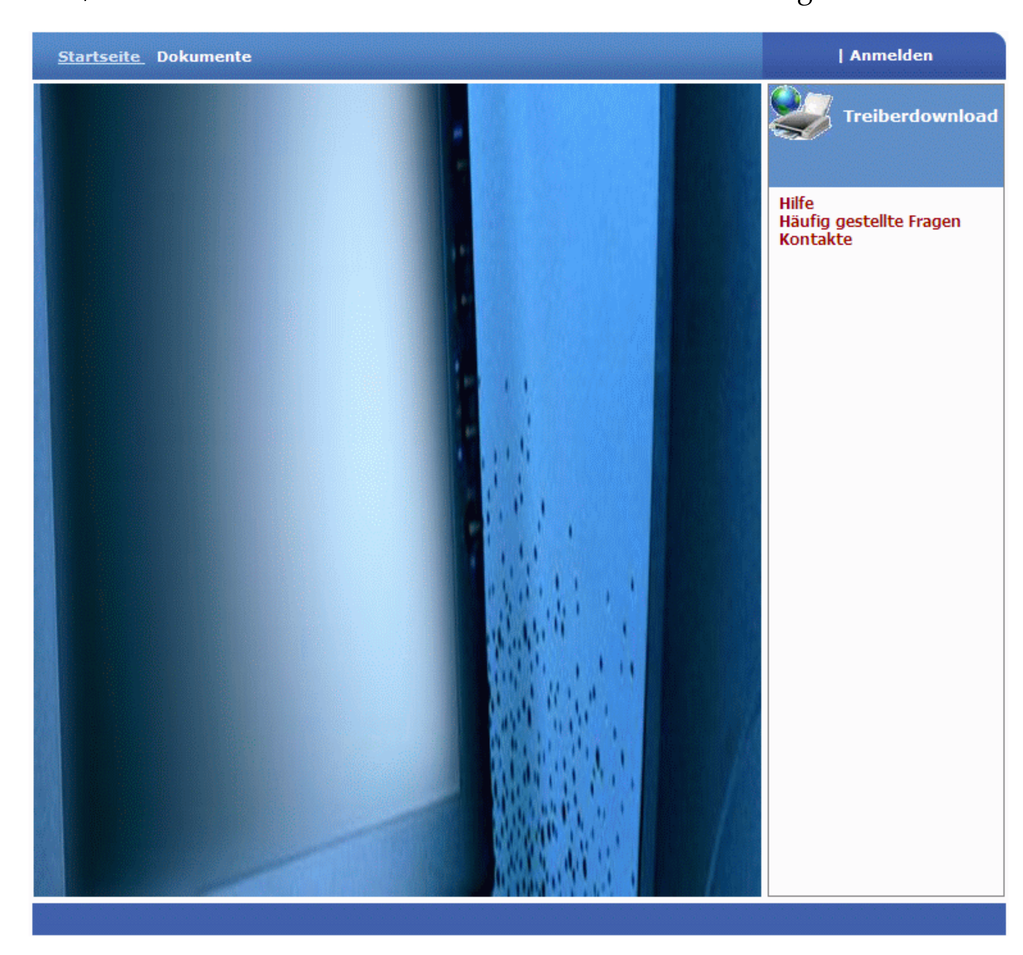
Öffnen der P/I OfficeMail-Benutzer-Website

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Seite *Meine Dokumente* der P/I OfficeMail-Benutzer-Website zu öffnen:

Klicken Sie in der linken unteren Ecke des Fensters *P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows* auf den Hyperlink. Das Fenster *P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows* wird nachfolgend dargestellt:



Die P/I OfficeMail-Benutzer-Website wird in Ihrem Browser geöffnet:



Anmelden

P/I OfficeMail wird mit folgendem Fenster geöffnet:



Geben Sie Ihre **E-Mail** und Ihr **Kennwort** ein, und klicken Sie auf **Anmelden**.

Sie können außerdem die Option **Kennwort speichern** auswählen. Auf diese Weise werden Ihre Anmeldedaten nach dem Beenden von P/I OfficeMail ohne Abmelden gespeichert, sodass Sie sich beim erneuten Start der Anwendung innerhalb von sieben Tagen nicht erneut anmelden müssen.

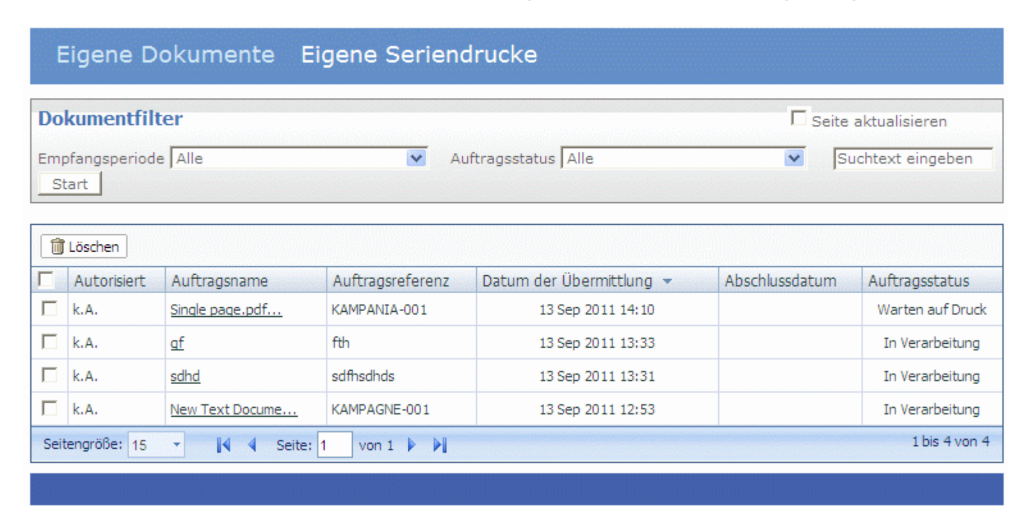
HINWEIS: Wir empfehlen nachdrücklich, die Option **Kennwort speichern** nur dann zu aktivieren, wenn Sie sich an Ihrem eigenen PC anmelden.

Haben Sie Ihr Kennwort vergessen, oder müssen Sie sich als neuer Benutzer anmelden, lesen Sie die Abschnitte *Seite 73* und *Seite 75*.

Die P/I OfficeMail-Benutzer-Website wird geöffnet. Klicken Sie auf **Eigene Dokumente**, um die nachfolgend dargestellte Seite zu öffnen.

Anzeigen Ihrer Dokumente

Klicken Sie nach dem Anmelden bei der P/I OfficeMail-Benutzer-Website in der Menüleiste auf **Eigene Dokumente**. Die folgende Seite wird angezeigt:



Auf dieser Seite können Sie die an den P/I OfficeMail-Server übermittelten Dokumente anzeigen, die Sie mit dem P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows gedruckt haben.

Die Seite *Eigene Dokumente* besteht aus zwei Bereichen:

Dokumentfilter Steuerung der Anzeige von Dokumenten in der Dokumenttabelle

Dokumenttabelle Anzeigen der nachfolgend beschriebenen Dokumentinformationen:

- ☐ Kontrollkästchen zum Auswählen von Dokumenten zum Anzeigen oder Löschen.
- **Autorisiert** Gibt an, ob ein Dokument autorisiert werden muss, bevor es an den P/I OfficeMail-Server gesendet wird. Einer der folgenden Fälle ist möglich:
  - ✖ Das Dokument muss vor dem Absenden von einem Systemadministrator autorisiert werden.
  - ✔ Das Dokument wurde autorisiert und kann gedruckt werden.
  - **n. zutr.** Das Dokument muss nicht autorisiert werden.

Auftragsname	Der Name des Auftrags/Dokuments gemäß **Auftragsoptionen** im P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows.
Auftragsreferenz	Die Referenz des Auftrags/Dokuments gemäß **Auftragsoptionen** im P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows.
Datum der Übermittlung	Das Datum der Übermittlung des Auftrags/ Dokuments an den P/I OfficeMail-Server.
Abschlussdatum	Das Abschlussdatum für den Auftrag/das Dokument, sofern abgeschlossen.
Auftragsstatus	Der Status des Auftrags.

Auswählen der anzuzeigenden Aufträge

Wenn Sie die in der Tabelle angezeigten Dokumente nach Ihren erforderlichen Kriterien filtern möchten, treffen Sie Ihre Auswahl in den nachfolgend beschriebenen Feldern des Dokumentfilters:

Empfangsperiode	Filtern von Auftragen nach dem Tag der Übermittlung Wählen Sie eine der folgenden Optionen:	
	Alle	Alle Dokumente für alle Tage
	Heute	Nur Dokumente von heute
	In den letzten 7 Tagen	Dokumente, die heute oder an den 6 Tagen davor übermittelt wurden
	Im letzten Monat	Dokumente aus dem aktuellen Monat
	In den letzten 3 Monaten	Dokumente, die im aktuellen Monat oder in den beiden Monaten davor übermittelt wurden
	Älter als 3 Monate	Dokumente, die vor mehr als 3 Monaten übermittelt wurden
Auftragsstatus	Filtern von Aufträgen nach Status Wählen Sie eine der folgenden Optionen:	
	Alle	Dokumente für alle Status
	<Statusname>	Dokumente mit dem ausgewählten Status.
Suchtext eingeben	Geben Sie eine Zeichenfolge ein, um nur jene Dokumente anzuzeigen, die diese enthalten.	

Wählen Sie **Start**, um die ausgewählten Kriterien anzuwenden.

Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die angezeigten Dokumente automatisch alle 10 Sekunden zu aktualisieren.

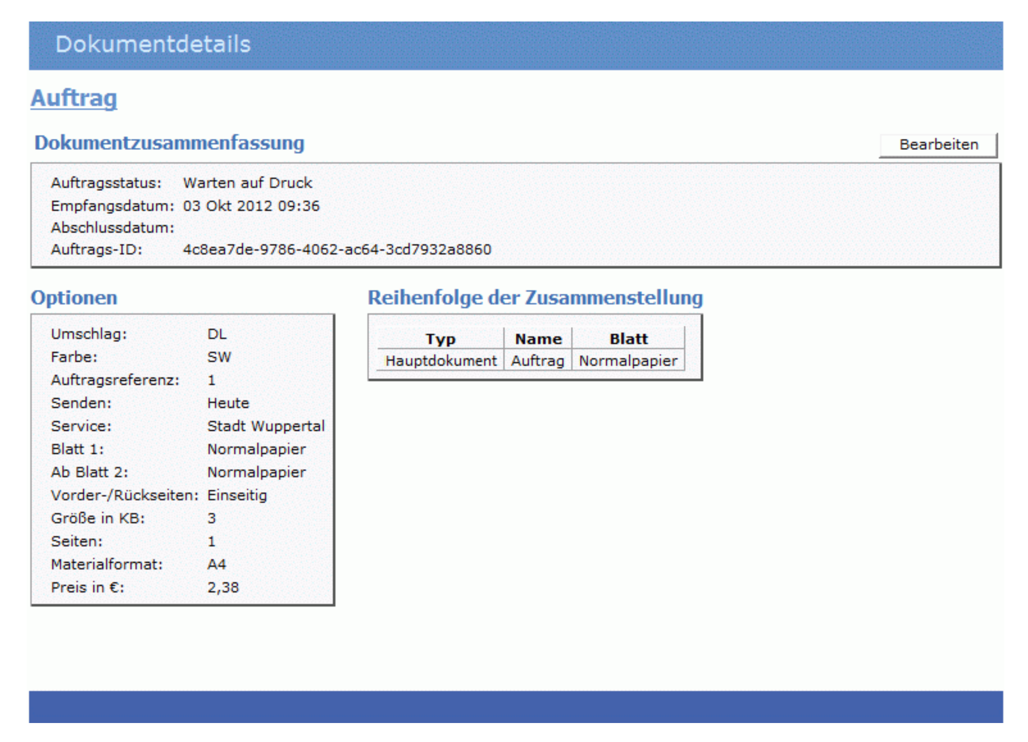
Löschen von Dokumenten

Wenn Sie ein Dokument aus der Liste löschen möchten, klicken Sie auf das Kontrollkästchen des erforderlichen Dokuments und dann auf **Löschen.**

HINWEIS: Sie können nur Dokumente auswählen, die zum Drucken an den P/I OfficeMail-Server übermittelt wurden.

Anzeigen von Dokumentdetails

Wenn Sie die Details eines Dokuments/Auftrags anzeigen möchten, klicken Sie auf dessen **Auftragsname**. Auf diese Weise wird das Fenster *Dokumentdetails* geöffnet:



Folgende Informationen werden angezeigt:

<Dokumentname> — Der Name des Dokuments wird in der linken oberen Ecke des Fensters angezeigt.

Dokument-zusammenfassung — Diese besteht aus den folgenden Feldern:

Auftragsstatus	Der Status des Auftrags.
Empfangsdatum	Das Datum, an dem der Auftrag an P/I OfficeMail gesendet wurde.
Abschlussdatum	Das Datum, an dem der Auftrag abgeschlossen wurde (falls bereits geschehen).
Auftrags-ID	Eine vom System erzeugte ID für den Auftrag.

Optionen	Diese besteht aus den folgenden Feldern:	
	Umschlag	Der Umschlagtyp für die Aussendung.
	Farbe	Entweder **Schwarzweiß** oder **Farbe**.
	Auftragsreferenz	Ein freies Textfeld, das zur Identifizierung verschiedener Aufträge verwendet werden kann, die etwas gemeinsam haben. Beispiel: Alle Aufträge für eine bestimmte Aussendung, oder alle Rechnungen aus einem Monat.
	Senden	Zeitpunkt des Dokumentversands. Die Optionen lauten **Heute**, **Morgen** oder **Kalenderdatum**.
	Service	Der verwendete Versandservice.
	Benachrichtigung	Versenden einer E-Mail bei Auftreten eines Fehlers. Entweder **Bei Fehler** oder **Nie**.
	Blatt 1	Druckmaterial oder Maske für das erste Blatt des Dokuments.
	Ab Blatt 2	Druckmaterial oder Maske für die übrigen Blätter des Dokuments.
	Vorder-/Rückseiten	Drucken mit der Option **Einseitig** oder **Beidseitig**.
	Größe in KB	Die Größe des Dokuments in Kilobyte.
	Seiten	Die Anzahl der Seiten im Auftrag.
	Materialformat	Das Format des Papiers, auf dem der Auftrag gedruckt wird.
Reihenfolge der Zusammenstellung	Die Reihenfolge, in der die Dokumente im Umschlag zusammengestellt werden. Folgende Informationen werden angezeigt:	
	Typ	Der Dokumenttyp. Ein P/I OfficeMail-Dokument oder Anlage.
	Name	Der Name des Dokuments.
	Blatt	Das verwendete Blatt, der Bestand oder die Maske.

Anzeigen eines Dokuments

Wenn Sie ein Dokument in Acrobat Reader oder in einer anderen Anwendung anzeigen möchten, klicken Sie auf den **Auftragsnamen** in der linken oberen Ecke des Fensters *Dokumentdetails* (unterstrichen). Mit dieser Funktion können Sie oder Ihr Systemadministrator/Autorisierer sehen, was an den P/I OfficeMail-Server gesendet wurde.

Bearbeiten von Auftragsdetails

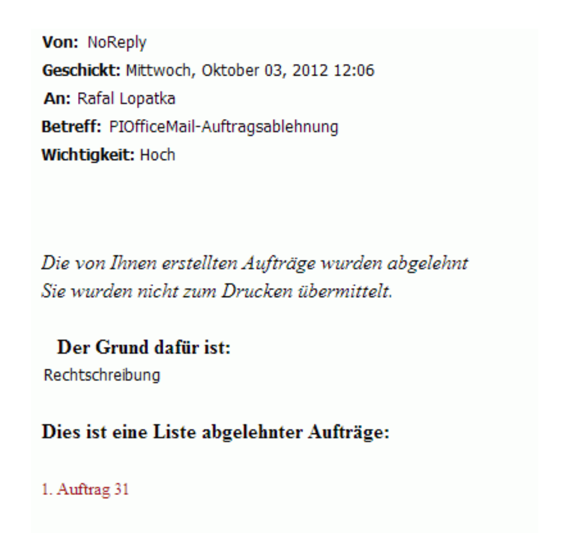
Wenn Sie die Details eines Auftrags bearbeiten möchten, klicken Sie im Fenster *Dokumentdetails* auf Bearbeiten. Dieses Fenster entspricht dem Fenster *Dokumentdetails* bis auf dass die **Optionen** gemäß *Seite 55* je nach Ihren Berechtigungen bearbeitet werden können.

Bearbeiten Sie die Felder nach Bedarf, und klicken Sie auf **Aktualisieren**, um Ihre Änderungen zu speichern.

HINWEIS: Dokumenteigenschaften können nur geändert werden, wenn das Dokument nicht zum Drucken übermittelt wurde.

Umgang mit abgelehnten Aufträgen

Ihr Auftrag kann von Ihrem Systemadministrator oder einem QS-Prüfer abgelehnt werden. In diesem Fall erhalten Sie möglicherweise eine E-Mail, in der alle abgelehnten Aufträge zusammen mit dem Grund für die Ablehnung aufgeführt werden:



Von: NoReply
Geschickt: Mittwoch, Oktober 03, 2012 12:06
An: Rafal Lopatka
Betreff: PIOfficeMail-Auftragsablehnung
Wichtigkeit: Hoch

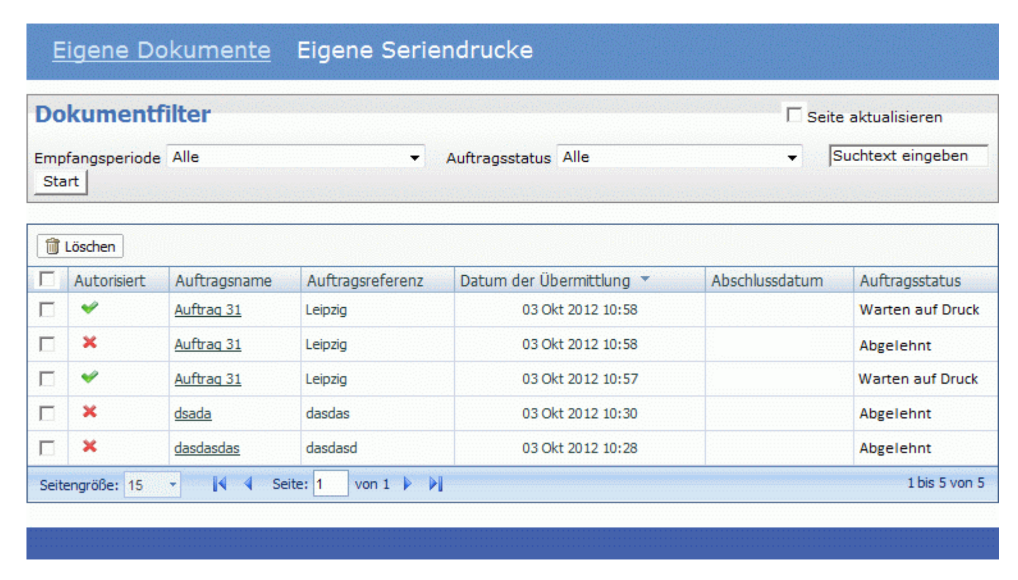
Die von Ihnen erstellten Aufträge wurden abgelehnt
Sie wurden nicht zum Drucken übermittelt.

Der Grund dafür ist:
Rechtschreibung

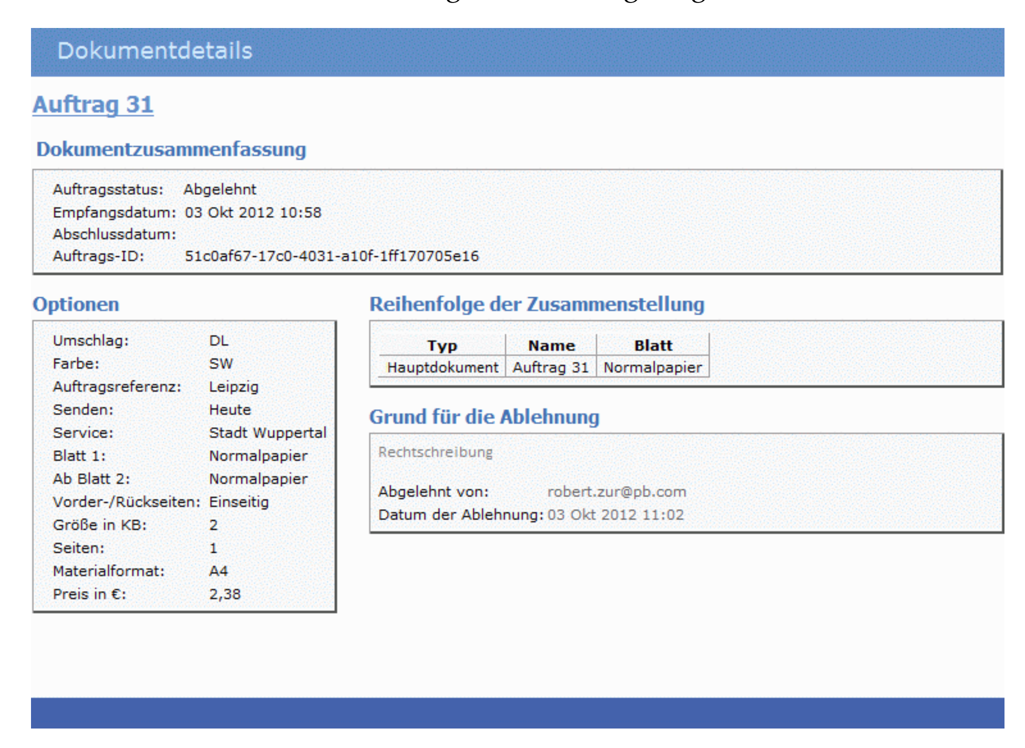
Dies ist eine Liste abgelehnter Aufträge:

1. Auftrag 31

Außerdem wird der Auftrag in *Eigene Dokumente* mit dem **Auftragsstatus** von **Abgelehnt** oder **QS – Abgelehnt** angezeigt:



Wenn Sie auf den Auftragsnamen klicken, wird das Fenster *Dokumentdetails* geöffnet, in dem die Gründe für die Ablehnung ebenfalls angezeigt werden.



Beheben Sie das Problem mit Ihrem Auftrag, und übermitteln Sie diesen als neuen Auftrag. Sowohl neue als auch abgelehnte Aufträge werden nach Ablauf der festgelegten Zeitspanne archiviert.

Häufig gestellte Fragen

Kann ich einen Brief unterschreiben?

Sie können hierzu eine grafische Version Ihrer Unterschrift in das Originaldokument einfügen.

Wie kann ich meine Post verfolgen?

Sie können Ihre Post über die P/I OfficeMail-Benutzer-Website verfolgen. Siehe *„Überwachen Ihrer Dokumente“ auf Seite 51*.

Kann ich den Versand eines Elements stoppen?

Mit der P/I OfficeMail-Benutzer-Website können Sie einen Auftrag vor dem Drucken löschen.

Welche Umschlag- und Papierformate verwendet P/I OfficeMail?

Die verfügbaren Formate richten sich nach dem Bestand am entfernten Druckort. In der Regel werden Umschläge der Formate **DL** und **C5** verwendet.

Wie viele Seiten kann ich drucken?

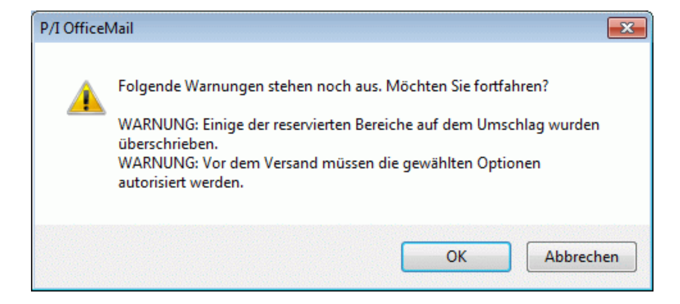
Die Anzahl der druckbaren Seiten wird im Feld für die Umschlagkapazität angezeigt. Ist das Dokument zu lang, können Sie nicht drucken. Siehe *„Versandoptionen“ auf Seite 32*.

Fehler und Warnungen

In diesem Kapitel werden einige der Fehler- und Warnmeldungen aufgeführt, die ggf. am unteren Rand im Fenster des P/I OfficeMail-Druckertreibers für Windows angezeigt werden. Hierzu finden Sie Beschreibungen und Abhilfemaßnahmen.

Wenn mehrere Fehler vorliegen, wird nur der erste im Vorschaubereich des Windows-Druckertreibers angezeigt.

Wenn Drucken und Versenden ausgewählt ist, wird in einem externen Dialogfeld eine Warnung oder ein Fehler angezeigt. Wenn zwei Fehler/Warnungen vorliegen, werden beide angezeigt, z. B.:



Meldungen

Es besteht keine Internet-Verbindung zum Server.

Sie sind entweder nicht beim P/I OfficeMail-Server angemeldet, oder Ihre Version des P/I OfficeMail-Druckertreibers für Windows wurde nicht korrekt konfiguriert.

Klicken Sie auf die Anmeldeoption und geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort ein, den/das Sie von Ihrem Systemadministrator erhalten haben. Sollte die Anmeldung fehlschlagen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, der den Druckertreiber neu konfigurieren kann.

Keines der Poststücke ist mit einer Adresse versehen.

Entweder hat das gedruckte Dokument keinen Adressblock, oder Sie versuchen, ein leeres Dokument zu drucken.

Kehren Sie zum Originaldokument in der Windows-Anwendung zurück, und stellen Sie sicher, dass Sie ein gültiges Poststück geöffnet haben, bei dem sich die Adresse an der richtigen Stelle befindet.

Unzureichende Umschlagkapazität

Ist der berechnete Wert für **Dokumentblätter** größer als die **Umschlagkapazität**, geschieht Folgendes:

- Die Schaltfläche **Druck und Versand** wird deaktiviert.
- Das Warnsymbol ⚠ wird beim **Umschlag angezeigt.**
- **Dokumentblätter** wird in Rot angezeigt.

Sie können dies wie folgt beheben:

- Verringern Sie die Anzahl der Dokumentblätter, indem Sie zu beidseitigem Druck wechseln.
- Entfernen Sie die Leerseiten aus dem Originaldokument.
- Wählen Sie einen Umschlag mit mehr Kapazität.

Autorisierung erforderlich

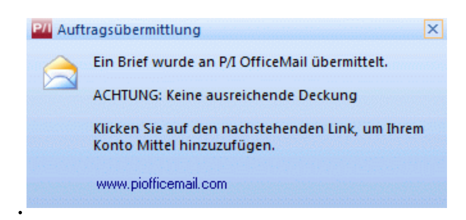
Sie haben mindestens eine Option ausgewählt, für die die Freigabe Ihres Systemadministrators erforderlich ist:

Hinweis: Die Optionsauswahl erfordert die Freigabe, bevor der Versand erfolgt.

Drucken Sie in diesem Fall das Dokument wie gewohnt. Wenn sich Ihr Systemadministrator beim nächsten Mal bei der P/I OfficeMail-Benutzer-Website anmeldet, wird das Dokument entsprechend gekennzeichnet. Nach der Freigabe wird das Dokument gedruckt.

Unzureichendes Vorauszahlungsguthaben

Wenn Sie ein Kunde mit Vorauszahlung sind, wird das folgende Fenster angezeigt, wenn das Vorauszahlungsguthaben nicht ausreicht:



In diesem Fall wird der Auftrag an P/I OfficeMail übertragen, kann aber nur dann gedruckt werden, wenn das Guthaben ausreicht. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, damit dieser das Guthaben aufstockt.

Datei nicht gefunden

Die angegebene Anlage oder das vorgedruckte Zwischenblatt wurde nicht gefunden.

Stellen Sie sicher, dass sich die PDF-Datei für die Anlage oder das vorgedruckte Zwischenblatt am angegebenen Ort befindet, bzw. wählen Sie die Datei erneut vom richtigen Ort aus.

Fehler beim Kopieren der Datei

Stellen Sie sicher, dass die Einstellung für "RootURL" auf eine geeignete Version der PIOM-Website verweist. Löschen Sie außerdem alle Dateien mit der Erweiterung USD im temporären Verzeichnis des Benutzers, und drucken Sie erneut von der Anwendung aus.

Für diesen Benutzer wurde keine Mindestkonfiguration definiert.

Wenden Sie sich an den Administrator des Web-Service, um dieses Konto zu korrigieren. Drucken Sie erneut, um ein anderes Konto zu benutzen.

Falsche Version von PDFCreactiveX.dll installiert

Installieren Sie den Druckertreiber erneut.

Nicht registrierte Drucker-Standardwerte können nicht geladen werden.

Installieren Sie den Druckertreiber erneut.

PDF-Maskendatei konnte nicht erstellt werden

Sie haben nicht die Berechtigung zum Erstellen dieser PDF-Datei. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Derzeit besteht keine Verbindung zum Server.

Bitte melden Sie sich an.

Ungültige Angaben

Ihre Anmeldedaten sind nicht korrekt. Befolgen Sie die Anweisungen unter *„Sie haben Ihr Kennwort vergessen?“ auf Seite 73.* Funktioniert dies noch immer nicht, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Wählen Sie ein Datum in der Zukunft aus.

Das ausgewählte Datum liegt in der Vergangenheit. Wählen Sie ein Datum in der Zukunft aus.

Das ausgewählte Datum liegt nach dem maximal möglichen zukünftigen Datum

Das ausgewählte Datum liegt außerhalb des maximalen Datumsbereichs. Wählen Sie ein Datum aus, das mit dem in der Meldung genannten identisch ist oder vor diesem liegt.

Aufgrund von Einschränkungen der verfügbaren Optionen konnten nicht alle Gruppeneinstellungen angewendet werden.

Sie verfügen nicht über die Berechtigung zur Verwendung mindestens einer der gewählten Optionen. Prüfen Sie entweder Ihre Auswahl, und wählen Sie nur jene Optionen, zu denen Sie berechtigt sind, oder wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Der Administrator hat keine temporären Orte definiert.

Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Geben Sie einen anderen Dateinamen an, die temporäre Anlage ist bereits vorhanden.

Eine Anlage mit diesem Namen existiert bereits. Geben Sie Ihrer Anlage einen anderen Namen.

ActiveX-Steuerelement nicht installiert

Installieren Sie den Druckertreiber erneut, oder wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Quell-PDF-Datei konnte nicht geöffnet werden.

Die angegebene Anlage oder das vorgedruckte Zwischenblatt wurde nicht gefunden.

Stellen Sie sicher, dass sich die PDF-Datei für die Anlage oder das vorgedruckte Zwischenblatt am angegebenen Ort befindet, bzw. wählen Sie die Datei erneut vom richtigen Ort aus.

Die Übermittlung wurde deaktiviert, weil das Druckcenter nicht vom Administrator auf dem P/I OfficeMail-Zielserver festgelegt wurde oder die Adresse nicht extrahiert werden konnte.

Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

PDF-Anlagendatei konnte nicht erstellt werden

Sie haben nicht die Berechtigung zum Erstellen dieser PDF-Datei. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Die ausgewählte Ad-hoc-Anlage ist für den Benutzer ungültig.

Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser PDF-Datei. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Anlage konnte nicht heruntergeladen werden.

Die ausgewählte Anlage konnte nicht heruntergeladen werden. Versuchen Sie es erneut.

Ungültige Anmeldeangaben

Ihre Anmeldedaten sind nicht korrekt. Befolgen Sie die Anweisungen unter *„Sie haben Ihr Kennwort vergessen?“ auf Seite 73.* Funktioniert dies noch immer nicht, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Fehler beim Suchen nach Druckertreiber

Installieren Sie den Druckertreiber erneut.

Schwarzweiß - Farboption für Benutzer ungültig

Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Fehler beim Erstellen der PDF-Anlage.

Die von Ihnen gewünschte Anlage konnte nicht erstellt werden, da Sie nicht über die Berechtigung zur Verwendung dieser Option verfügen. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Schwerwiegender Fehler bei der Verarbeitung des Dokuments

Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Problem mit der Netzwerkverbindung

Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Die ausgewählte elektronische Anlage ist für diesen Benutzer nicht zulässig.

Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Umschlagtyp für Benutzer ungültig

Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Fehler beim Senden der E-Mail über fehlgeschlagene Übermittlung.

Die E-Mail-Benachrichtigung mit Hinweisen zu Fehlern wurde nicht übermittelt. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Hochgeladene Datei wurde nicht gefunden/Fehler beim Hochladen der Datei

Die angegebene PDF-Datei wurde nicht gefunden.

Stellen Sie sicher, dass sich die PDF-Datei für die Anlage oder das vorgedruckte Zwischenblatt am angegebenen Ort befindet, bzw. wählen Sie die Datei erneut vom richtigen Ort aus.

Einstellungsgruppe konnte nicht abgerufen werden.

Der Druckertreiber konnte die auf der Administrator-Website definierte Einstellungsgruppe nicht abrufen. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Ungültiger Hashcode für Auftragskonfiguration

Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Ungültige Anmeldeangaben oder ungültige URL

Entweder sind Ihre Anmeldeinformationen nicht korrekt, oder der URL, auf den Sie zugreifen ist ungültig. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

PDF-Papierformat wird nicht unterstützt

Wählen Sie ein anderes Papierformat aus, und wiederholen Sie die Übermittlung.

Vorauszahlungseinstellungen auf P/I OfficeMail Server unvollständig

Diese müssen durch Ihren Systemadministrator ergänzt werden, bevor Sie fortfahren können. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Die für den Benutzerservice gespeicherte URL ist ungültig.

Der von Ihnen verwendete URL ist ungültig. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Senden nicht möglich: Mindestens eine Adresse fehlt.

Entweder hat das gedruckte Dokument keinen Adressblock, oder Sie versuchen, ein leeres Dokument zu drucken.

Kehren Sie zum Originaldokument in der Windows-Anwendung zurück, und stellen Sie sicher, dass Sie ein gültiges Poststück geöffnet haben, bei dem sich die Adresse an der richtigen Stelle befindet.

Benachrichtigungstyp für Benutzer ungültig

Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Übermittelt: Aufstockung erforderlich

Das Guthaben des Kontos reicht nicht aus. In diesem Fall wird der Auftrag an P/I OfficeMail übertragen, kann aber nur dann gedruckt werden, wenn das Guthaben ausreicht. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, damit dieser das Guthaben aufstockt.

Diese Version von PrintDlg wird nicht mehr unterstützt.

Sie können die aktuellste Version von der P/I OfficeMail-Website herunterladen und dann installieren.

P/I OfficeMail-Server offline

Der P/I OfficeMail-Server steht derzeit nicht zur Verfügung. Versuchen Sie es später erneut.

Maske konnte nicht heruntergeladen werden.

Die ausgewählte Maske konnte nicht heruntergeladen werden. Versuchen Sie es erneut.

Die PDF-Datei ist verschlüsselt und kann nicht verarbeitet werden.

P/I OfficeMail unterstützt keine verschlüsselten PDF-Dateien. PDF-Dateien werden bei der Übermittlung an die P/I OfficeMail-Benutzer-Website verschlüsselt.

Simplex-/Duplexoption für Benutzer ungültig

Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Das ausgewählte vorgedruckte Zwischenblatt ist für den Benutzer ungültig.

Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Das vorgedruckte Zwischenblatt für Ad-hoc ist für den Benutzer ungültig.

Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Auftragskonfiguration konnte nicht gelesen werden.

Die Konfigurationsdatei für den Auftrag konnte nicht gelesen werden. Wiederholen Sie die Übermittlung.

Sendedatumsoption für Benutzer ungültig

Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, oder wählen Sie eine andere Option, zu der Sie berechtigt sind.

Das angegebene Sendedatum ist ungültig

Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, oder wählen Sie eine andere Option, zu der Sie berechtigt sind.

Versandservice für Benutzer ungültig

Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, oder wählen Sie eine andere Option, zu der Sie berechtigt sind.

Seitendruckmaterial Blatt 1 für Benutzer ungültig

Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, oder wählen Sie eine andere Option, zu der Sie berechtigt sind.

Druckmaterial Blatt 2 für Benutzer ungültig

Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, oder wählen Sie eine andere Option, zu der Sie berechtigt sind.

Einstellungsgruppe - Zustellungsdienst für Benutzer ungültig

Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden der in der Einstellungsgruppe angegebenen Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Einstellungsgruppe - Umschlagtyp für Benutzer ungültig

Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden der in der Einstellungsgruppe angegebenen Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Einstellungsgruppe - Benachrichtigungsoption für Benutzer ungültig

Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden der in der Einstellungsgruppe angegebenen Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Einstellungsgruppe - Seitendruckmaterial für Blatt 1 für Benutzer ungültig

Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden der in der Einstellungsgruppe angegebenen Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Einstellungsgruppe Blatt 2 – Druckmaterial für Benutzer nicht zulässig

Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden der in der Einstellungsgruppe angegebenen Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Einstellungsgruppe - Monochrom-/Farboption für Benutzer ungültig

Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden der in der Einstellungsgruppe angegebenen Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Einstellungsgruppe - Simplex-/Duplexoption für Benutzer ungültig

Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden der in der Einstellungsgruppe angegebenen Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Einstellungsgruppe - Sendedatumoption für Benutzer ungültig

Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden der in der Einstellungsgruppe angegebenen Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Einstellungsgruppe - Ausgewählte elektronische Anlage für Benutzer ungültig

Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden der in der Einstellungsgruppe angegebenen Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Einstellungsgruppe - Ausgewähltes vorgedrucktes Zwischenblatt für Benutzer ungültig.

Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden der in der Einstellungsgruppe angegebenen Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Druckcenter wurde vom Administrator nicht auf dem P/I OfficeMail-Zielserver definiert

Ohne dieses Element können Sie keine Aufträge an P/I OfficeMail senden. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Erstellung der PDF-Datei zur Übermittlung nicht möglich

Abruf der GUID vom Server nicht möglich

Kein Druckcenter angegeben oder Adressenabruf fehlgeschlagen

Entweder enthält das zu druckende Dokument keinen Adressblock, oder es wurde auf der P/I OfficeMail-Administrator-Website kein Druckzentrum definiert.

Kehren Sie entweder zum Originaldokument in der Windows-Anwendung zurück, und stellen Sie sicher, dass Sie ein gültiges Poststück geöffnet haben, bei dem sich die Adresse an der richtigen Stelle befindet, oder wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Berechnung des Preises für den Artikel nicht möglich

Die auf der P/I OfficeMail-Administrator-Website definierten Preisinformationen fehlen oder sind nicht korrekt. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Reservierte Bereiche wurden überschrieben

Öffnen Sie das Originaldokument, und stellen Sie sicher, dass der Text nicht in den reservierten Bereichen steht. Wiederholen Sie dann die Übermittlung.

Daten vom Server sind ungültig. Der Benutzer hat wahrscheinlich keine Zugriffsrechte.

Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden der angegebenen Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Einige der reservierten Bereiche wurden überschrieben.

Möglicherweise wurde der Windows-Druckertreiber so konfiguriert, dass Aufträge akzeptiert werden, in denen Umschläge und/oder standardmäßig reservierte Bereiche beeinträchtigt/überschriebenen wurden. In diesem Fall wird die vorstehende Fehlermeldung angezeigt, die Druckschaltflächen bleiben jedoch verfügbar, und das Dokument kann weiterhin gedruckt werden. Sie werden aufgefordert, den Druckauftrag zu bestätigen.

Wenn der Windows-Druckertreiber jedoch so konfiguriert wurde, dass Aufträge abgebrochen werden, in denen Umschläge und/oder standardmäßig reservierte Bereiche beeinträchtigt/überschriebenen wurden, wird die gleiche Fehlermeldung angezeigt, die Druckschaltflächen werden jedoch deaktiviert. Das Dokument kann nicht erfolgreich gedruckt werden, bevor der Umschlag und/oder die standardmäßig reservierten Bereiche korrigiert wurden.

Es wurde kein gültiger Steuersatz eingerichtet. Bitte wenden Sie sich an den Administrator.

Dies muss auf der P/I OfficeMail-Administrator-Website definiert sein. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Die Poststücke weisen keine Adresse auf.

Entweder hat das gedruckte Dokument keinen Adressblock, oder Sie versuchen, ein leeres Dokument zu drucken.

Kehren Sie zum Originaldokument in der Windows-Anwendung zurück, und stellen Sie sicher, dass Sie ein gültiges Poststück geöffnet haben, bei dem sich die Adresse an der richtigen Stelle befindet.

Die Poststücke weisen keinen Preis auf.

Die auf der P/I OfficeMail-Administrator-Website definierten Preisinformationen fehlen oder sind nicht korrekt. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Die Poststücke haben kein Produktionscenter.

Dies muss auf der P/I OfficeMail-Administrator-Website definiert sein. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Einige der reservierten Bereiche wurden überschrieben.

Öffnen Sie das Originaldokument, und stellen Sie sicher, dass der Text nicht in den reservierten Bereichen steht. Wiederholen Sie dann die Übermittlung.

Zu viele Blätter oder die Zwischenblätter sind für den gewählten Umschlag zu groß.

Ist der berechnete Wert für **Dokumentblätter** größer als die **Umschlagkapazität**, geschieht Folgendes:

- Die Schaltfläche **Druck und Versand** wird deaktiviert.
- Das Warnsymbol ⚠ wird beim **Umschlag angezeigt.**
- **Dokumentblätter** wird in Rot angezeigt.

Sie können dies wie folgt beheben:

- Verringern Sie die Anzahl der Dokumentblätter, indem Sie zu beidseitigem Druck wechseln.
- Entfernen Sie die Leerseiten aus dem Originaldokument.
- Wählen Sie einen Umschlag mit mehr Kapazität.
- Überprüfen Sie die Größe des erstellten Zwischenblatts, und stellen Sie sicher, dass es in den Umschlag passt.

WARNUNG: Mindestens ein Poststück weist keine Adresse auf.

Entweder hat das gedruckte Dokument keinen Adressblock, oder Sie versuchen, ein leeres Dokument zu drucken.

Kehren Sie zum Originaldokument in der Windows-Anwendung zurück, und stellen Sie sicher, dass Sie ein gültiges Poststück geöffnet haben, bei dem sich die Adresse an der richtigen Stelle befindet.

WARNUNG: Mindestens ein Poststück weist keinen Preis auf.

Die auf der P/I OfficeMail-Administrator-Website definierten Preisinformationen fehlen oder sind nicht korrekt. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

WARNUNG: Mindestens ein Poststück weist eine ungültige Adresse auf.

Das zu druckende Poststück weist entweder einen ungültigen oder gar keinen Adressblock auf. Kehren Sie zum Originaldokument in der Windows-Anwendung zurück, und stellen Sie sicher, dass Sie ein gültiges Poststück geöffnet haben, bei dem sich die Adresse an der richtigen Stelle befindet.

WARNUNG: Vor dem Versand müssen die gewählten Optionen autorisiert werden.

Übermitteln Sie den Auftrag wie gewohnt. Ihr Systemadministrator wird diesen autorisieren.

Sie haben Ihr Kennwort vergessen?

Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, klicken Sie auf den entsprechenden Link auf der Anmeldeseite. Folgendes wird angezeigt:



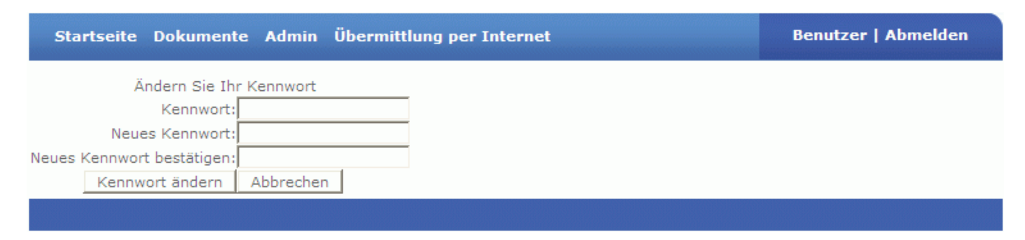
.

Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die Sie für den Zugriff auf P/I OfficeMail verwenden, und klicken Sie auf **Übermitteln**, um eine Kennworterinnerung abzurufen. Sie erhalten eine E-Mail mit einem temporären Kennwort. Führen Sie anschließend die folgenden Schritte aus:

1. Öffnen Sie P/I OfficeMail, sofern nicht bereits geschehen.
2. Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und mit dem **Kennwort** aus der E-Mail an.

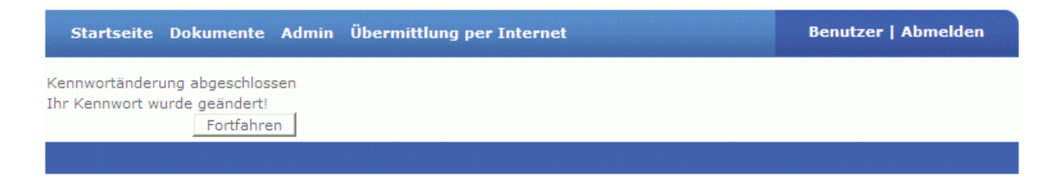
   Wir empfehlen, das Kennwort aus der E-Mail zu kopieren und in das Kennwortfeld einzufügen, um Fehler zu vermeiden.
3. Nun wird Ihre E-Mail-Adresse in der rechten oberen Ecke angezeigt. Klicken Sie auf diese.

   Folgendes wird angezeigt:



4. Kopieren Sie das temporäre Kennwort in das Feld **Kennwort**.
5. Geben Sie ein neues Kennwort in das Feld **Neues Kennwort** ein.
6. Geben Sie dieses Kennwort noch einmal im Feld **Neues Kennwort bestätigen** ein.
7. Klicken Sie auf **Kennwort ändern**.

   Folgendes wird angezeigt:



8. Klicken Sie auf **Fortfahren**.

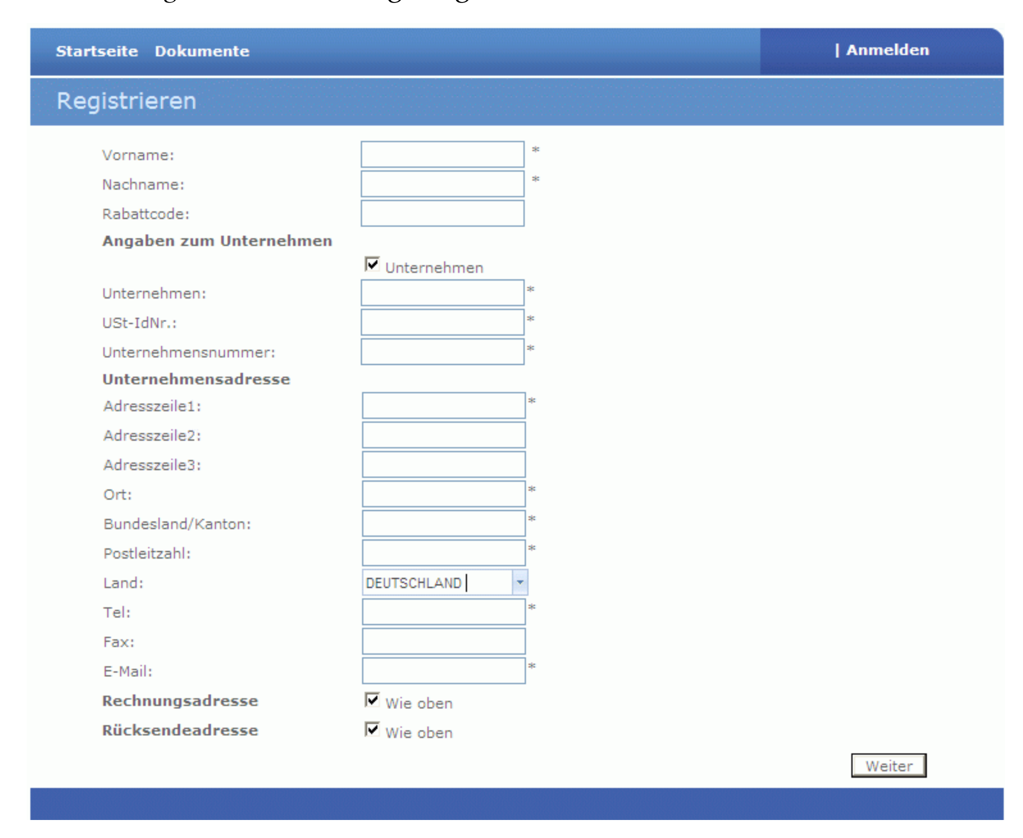
Ihr Kennwort wurde geändert

Registrieren als Benutzer mit Vorauszahlung

HINWEIS: Diese Option steht nur dann zur Verfügung, wenn die Vorauszahlung durch Ihren Systemadministrator aktiviert wurde.

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um sich als Benutzer mit Vorauszahlung zu registrieren:

1. Klicken Sie im Fenster *Anmelden* auf **Neuen Benutzer registrieren**.
2. Die Seite *Registrieren* wird angezeigt:

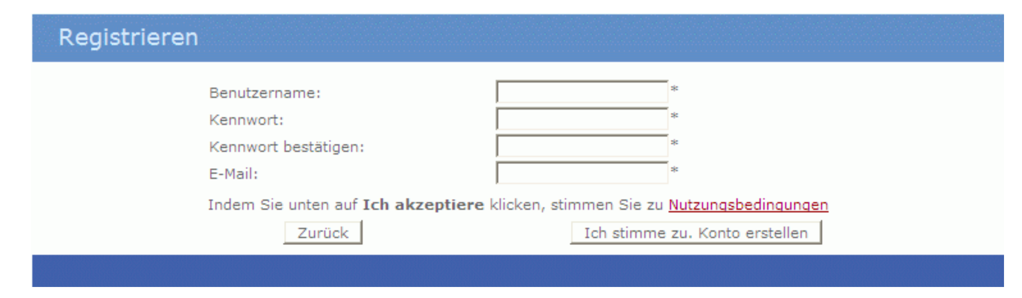


3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Vorname	Ihr Vorname.
Nachname	Ihr Nachname.
Rabattcode	Ein von Ihrem Anbieter bereitgestellter Code, der Ihnen bei Verwendung der Vorauszahlung Rabatt einräumt.
Unternehmen	Markieren Sie dieses Feld, wenn Sie ein Unternehmen für Vorauszahlung definieren möchten, dessen Organisationsstruktur so definiert werden kann, dass der Administrator weitere Benutzer hinzufügen darf.
Unternehmen	Der Name des Unternehmens.
USt-IdNr.	Die USt-Nummer des Unternehmens.

Unternehmensnummer	Die Registrierungsnummer des Unternehmens.
Unternehmensadresse	Wenn Sie die Registrierung als Teil des Unternehmens durchführen, ist dies die Unternehmensadresse. Bei der Registrierung als Einzelperson ist dies Ihre Adresse.
Adresszeile 1	Die erste Zeile der Adresse.
Adresszeile 2	Die zweite Zeile der Adresse.
Adresszeile 3	Die dritte Zeile der Adresse.
Ort	Der Ort.
Bundesland/Kanton	Das Bundesland bzw. der Kanton.
Postleitzahl	Die Postleitzahl.
Land	Der Staat.
Telefon	Die Rufnummer zur Adresse oben.
Fax	Die Faxnummer zur Adresse oben.
E-Mail	Die E-Mail-Adresse des Unternehmens/Ihre E-Mail-Adresse.
Rechnungsadresse	Entspricht die Rechnungsadresse den vorherigen Angaben, lassen Sie dieses Feld markiert. Wünschen Sie eine andere Rechnungsadresse, geben Sie diese in die angezeigten Felder ein.
Rücksendeadresse	Entspricht die Rücksendeadresse den vorherigen Angaben, lassen Sie dieses Feld markiert. Wünschen Sie eine andere Rücksendeadresse, geben Sie diese in die angezeigten Felder ein.

4. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Füllen Sie im nachfolgenden Fenster die folgenden Felder aus:



Benutzername	Ihr Name in P/I OfficeMail.
Kennwort	Das Kennwort zu diesem Benutzernamen.
Kennwort bestätigen	Geben Sie das Kennwort erneut ein.
E-Mail	Ihre E-Mail-Adresse.

6. Lesen Sie vor dem Fortfahren unbedingt die Nutzungsbedingungen. Klicken Sie hierzu auf **Nutzungsbedingungen**, um ein weiteres Fenster zu öffnen.

7. Klicken Sie auf **Ich stimme zu. Konto erstellen.**

   Das Konto wird erstellt, wenn alle Felder richtig ausgefüllt wurden und folgende Seite angezeigt wird:

8. Klicken Sie auf **Fortfahren** um zur P/I OfficeMail-Benutzer-Website zurückzukehren.

Sie erhalten Ihren Benutzernamen per E-Mail.

Deinstallieren der Software

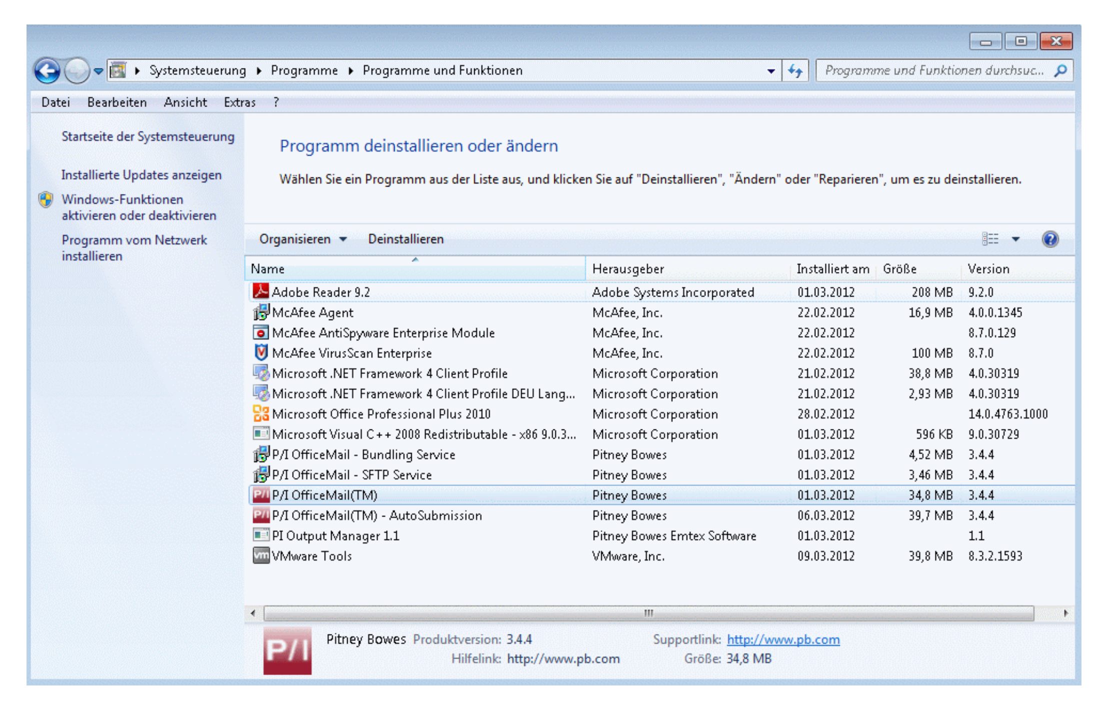
In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie den P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows deinstallieren, sodass ein aufgeräumtes System zurückbleibt.

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um den P/I OfficeMail-Druckertreiber für Windows zu deinstallieren:

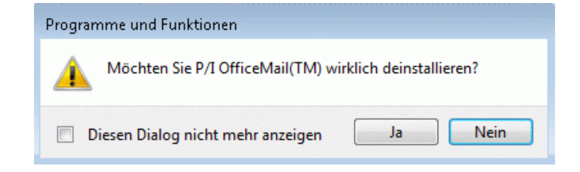
1. Wählen Sie im Windows-Menü **Start** die folgende Option:

   Einstellungen|Systemsteuerung|Software.

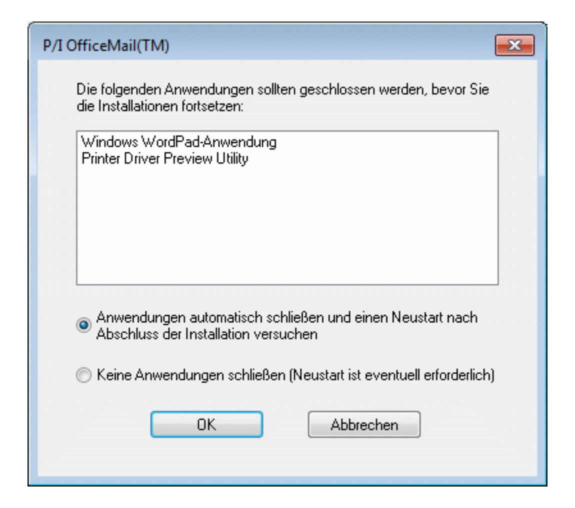
   Software wird angezeigt:



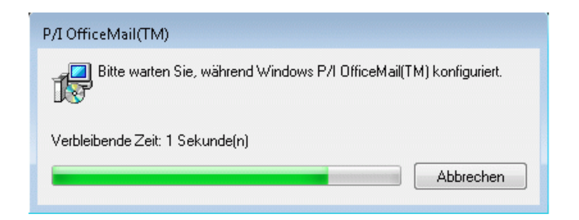
2. Wählen Sie in der Liste **P/I OfficeMail** aus.
3. Klicken Sie auf **Entfernen**.
4. Klicken Sie im folgenden Dialogfeld auf **Ja**.



Die folgende Meldung wird angezeigt, wenn ein vom Windows-Druckertreiber verwendetes Fenster offen bleibt:



Das folgende Dialogfeld wird angezeigt, wenn alle Windows-Druckertreiberfenster geschlossen sind:



Die Deinstallation ist abgeschlossen.

5. Schließen Sie die Fenster *Software* und *Systemsteuerung*.

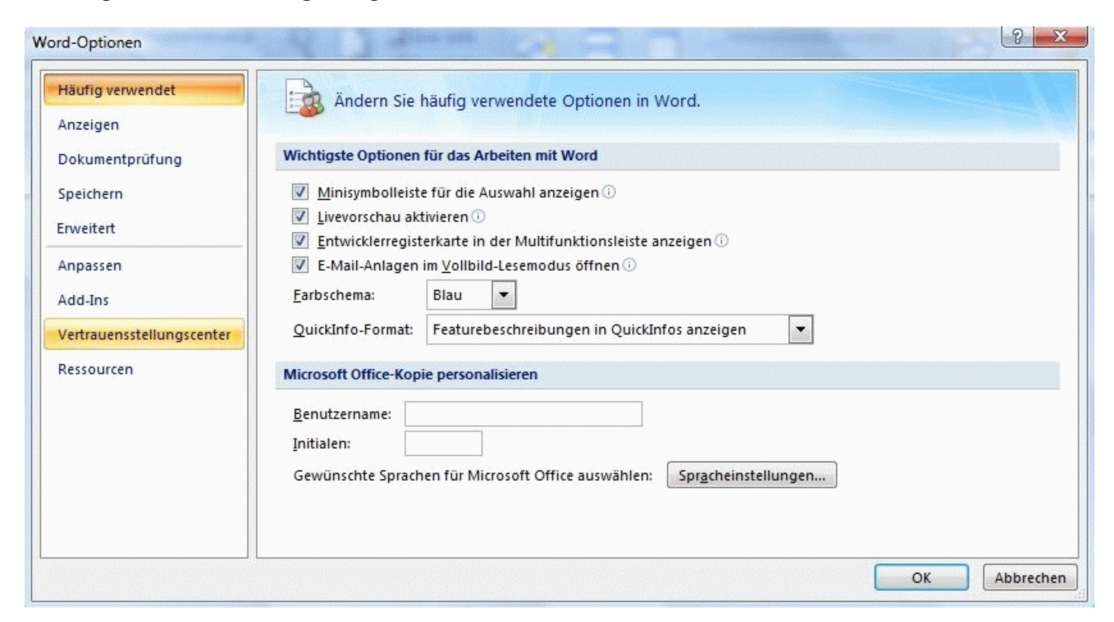
Anhang A: Konfigurieren von MS Word 2007

In diesem Abschnitt wird das Konfigurieren von MS Word 2007 beschrieben, damit das bei der Dokumenterstellung angegebene Seitenformat auch in P/I OfficeMail berücksichtigt wird. Mit den Standardeinstellungen von MS Word 2007 werden alle Dokumente im Format A4 an P/I OfficeMail übermittelt.

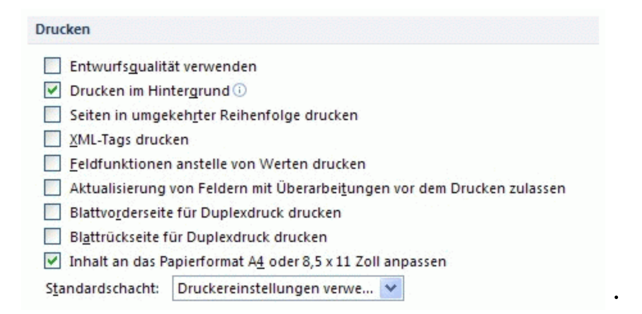
Diese Einstellung muss geändert werden, damit Dokumente mit dem aktuellen Seitenformat übermittelt werden können. Führen Sie hierzu die nachfolgenden Schritte aus:

1. Öffnen Sie MS Word 2007.
2. Klicken Sie auf .
3. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld **Optionen** aus.

   Folgendes wird angezeigt:



4. Wählen Sie im linken Bereich **Erweitert** aus.
5. Führen Sie einen Bildlauf nach unten aus, bis der unten dargestellte Bereich *Drucken* sichtbar wird:



6. Deaktivieren Sie **Inhalt für die Papierformate A4 oder 8,5 x 11 Zoll anpassen**.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Technischer Support

Alle Details zur Konfiguration und Bedienung dieses Produkts finden Sie in der mitgelieferten Bedienerdokumentation.

Sollten Sie Probleme haben, die Sie nicht mithilfe dieser Benutzerdokumentation beheben können, erhalten Sie technischen Support von Ihrem Anbieter oder von Pitney Bowes.

Nord- und Südamerika

Telefon (alle Produkte)

ACD Loop 9-5:30 Eastern (aktives Anruferverzeichnis) **+1 866 220 1014**

Außerhalb der Öffnungszeiten **+1 877 677 3375**

E-Mail

Output Management-Produkte sptus@pb.com

ADF-Produkte adfsupport@pb.com

EMEA und Asien/Pazifik

Telefon (alle Produkte) **+44 (0)1923 279300**

E-Mail (alle Produkte) softwaresolutionsupport@pb.com

In Europa:

2nd Floor
6 Hercules Way
Leavesden
Watford
WD25 7GS
Großbritannien
Tel.: +44 (0)1923 279300
Fax: +44 (0)1923 279301

In den USA:

37 Executive Drive
Danbury
Connecticut 06810-4182
USA
Tel.: +1 203 792 1600
+1 877 536 2736
Fax: +1 203 739 3704

901 Yamato Road
Suite 120
Boca Raton
Florida 33431
USA
Tel.: +1 561 241 7229
Fax: +1 561 988 9561

